



ประกาศเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
เรื่อง กระบวนงาน ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ในกระบวนงานการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

.....

ด้วยเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ได้ปรับปรุงทบทวนภารกิจ ขั้นตอน และระยะเวลา ปฏิบัติราชการให้บริการประชาชน เพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้กรอบของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น จึงประกาศกระบวนงาน ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ในกระบวนงานการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๕๒ กระบวนงาน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นางสาวบุญวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น



ประกาศเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการ และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
ในกระบวนการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑
ของ
เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

งานธุรการ
สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑	<u>ด้านการคลัง</u> การจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) ๓. หนังสือสัญญาเช่า กรณีเป็นการเช่า ๔. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๒ นาที/ราย
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑) ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๒ นาที/ราย
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) ๓. รูปถ่ายป้าย วัดขนาดความกว้าง ความยาว	๑๒ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๒ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔	ขออนุญาตโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ การโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าของบ้านขออนุญาต และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียง และไม่โครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๕	การจัดเก็บค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย	๑. ยื่นเอกสารขอชำระค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนขยะมูลฝอย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๕ นาที/ราย
๖	การขออนุญาตปิดทิ้ง โพรยใบปลิว แผ่นประกาศ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตปิดทิ้ง โพรยใบปลิว แผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำ ให้การปิดทิ้งโพรยใบปลิวแผ่นประกาศ (แบบร.ส.๒) ๔. ชำระเงินค่าใบอนุญาตและรับใบอนุญาตให้ทำการ ปิดทิ้ง โพรยใบปลิว แผ่นประกาศ (แบบ ร.ส.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. แผนที่แสดงที่ตั้งทำการปิดทิ้ง โพรยใบปลิว แผ่นประกาศ ๓. รูปแบบ วัสดุ และวิธีการติดตั้ง	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๕ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กึ่งยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพาณิชย์ผู้มีอำนาจลงนาม ๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. ชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน เจ้าของบ้าน หรือสำเนา- สัญญาเช่า) ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่	๒๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๒๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๘	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. ผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๑๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาต ใช้แบบก่อสร้าง อาคารของกรม - โยธาธิการและ ผังเมือง หรือแบบ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย) (คงเดิม)	๑๕ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาต ใช้แบบก่อสร้าง อาคารของกรม โยธาธิการและผัง เมืองหรือแบบของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้ บริการ ๑๐ วัน/ราย)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๙	ขออนุญาตขุดดินถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตขุดดิน ถมดินพร้อมออกใบแจ้งหนี้	๑. แบบแปลน-รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ห้ามย่อ-ขยาย) ๔. สำเนาใบอนุญาตในผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ๕. สำเนารับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม <u>กรณีผู้ขออนุญาตมิได้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในที่ดิน</u> ๑. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน , บัตรประชาชน ของเจ้าของ ที่ดิน ๑ ชุด	๗ วัน/ราย (คงเดิม)	๗ วัน/ราย
๑๐	ขออนุญาตประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ผู้ขออนุญาต ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานที่ ๓. ผู้ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างเมื่อเสร็จให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ทดสอบความปลอดภัย ๔. เทศบาลแจ้งสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อทดสอบ ระบบความปลอดภัย	๑. บัตรประชาชน และทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญา เข้าที่ดิน) พร้อมกับ - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ๓. แผนที่สังเขป ๔. แบบแปลนการก่อสร้าง	๓๐ วัน/ราย (คงเดิม)	๓๐ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๑	การแจ้งเริ่มประกอบกิจการ โรงงาน จำพวกที่ ๒	๑. ยื่นแจ้งประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ๔. การพิจารณา ๕. การลงนามออกใบรับแจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา) ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ระบุ ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล(กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) ๓. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน ขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน ๔. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรขนาดเหมาะสมและ ถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมด้วยรายละเอียด โดยมีคำ รับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือ บุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด ๕. แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้อง ตามมาตรฐาน โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนด ๖. แบบแปลน แผนผังและคำอธิบายโดยละเอียดแสดง วิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อน รำคาญ ความเสียหาย อันตราย การควบคุมการปล่อยของเสีย มลพิษหรือสิ่ง ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเกิดขึ้นจากการ ประกอบกิจการโรงงาน ทั้งนี้โดยมีคำรับรองของ ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือบุคคลอื่นที่ กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด	๓๐ วัน/ราย (คงเดิม)	๓๐ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๒	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> <u>และบัตรประจำตัวประชาชน</u> <u>ผู้มีสัญชาติไทย</u>				
	การแจ้งเกิด (กรณีแจ้งเกิด ณ สำนัก ทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด)	๑. บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็ก มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๔. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิด คืนให้ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและบัตรประจำตัวของบิดา มารดา ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด ๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	๘ นาที /ราย (ปรับลดระยะเวลา)	๑๐ นาที /ราย
๑๓	การแจ้งเกิด (กรณีแจ้งเกิด ณ สำนัก ทะเบียนแห่งท้องที่อื่น)	๑. บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็ก มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบิดา หรือมารดา ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา ๓. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด หรือผลการตรวจ ดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดาของเด็ก	๓๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๓๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็ก และบิดา มารดา ๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา ๕. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๖. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ๗. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิดคืนให้ผู้แจ้ง	๔. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) ๕. พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน		
๑๔	การแจ้งเกิดเกินกำหนด	๑. บิดา หรือมารดา ยื่นเอกสารประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. เปรียบเทียบปรับ กรณีแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ๔. ออกใบรับแจ้งการเกิด (ท.ร.๑๐๐) ๕. สอบสวนให้ทราบถึงข้อเท็จจริงตามที่กฎหมายกำหนด ๖. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๗. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิดคืนให้ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา มารดา ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดา มารดา ๓. รูปถ่ายของเด็กขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๕. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)	๒๐ นาที /ราย (คงเดิม)	๒๐ นาที /ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		๘. กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ ที่บุคคลนั้นเกิดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการแจ้งเกิด ต่างท้องที่ ฉบับละ ๒๐ บาท			
๑๕	การแจ้งตาย (กรณีแจ้งตายในท้องที่)	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย ๓. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่าจะเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลง รายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร ๔. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) ๕. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับ คำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๖. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งการ ตายให้ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย(ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) ๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) ๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ	๘ นาที/ราย (ปรับลดระยะเวลา)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๖	การแจ้งตาย (กรณีแจ้งตายต่างท้องที่)	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเอกสารประกอบการแจ้งตาย ๓. เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย) ๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุ ที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่มีการตาย หรือพบศพ ประวัติและภูมิลำเนาของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ ๕. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) ๖. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านโดยประทับ คำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๗. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งการ ตายให้ผู้แจ้ง ๘. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย(ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) ๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือ ตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) ๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ	๓๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๓๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๗	การแจ้งตายเกินกำหนด	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย ๓. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ตาย ๔. สอบสวนให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร ๕. สอบสวนพยานบุคคลซึ่งรู้เห็นการตาย ๖. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔) โดยระบุข้อความไว้บนซ้ายมือ ว่า "เกินกำหนด" ๗. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๘. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งตายคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตายแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) ๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) ๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ	๑ ชม./ราย (คงเดิม)	๑ ชม./ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๑๘	การแจ้งย้ายออก	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้าย ๔. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สีนํ้าเงินไว้หน้ารายการ บุคคลที่ย้ายออก ๕. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และเอกสารประกอบ การแจ้งย้ายคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๔. บัตรประจำประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๑๙	การแจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เพิ่มรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๔. มอบเอกสารประกอบการแจ้งย้ายเข้า คืนแก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๔. บัตรประจำประชาชนของผู้ที่ย้ายที่อยู่(ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๒๐	การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง	๑. ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ย้ายที่อยู่ยื่น เอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูล ว่าเป็นบุคคล คนเดียวกันหรือไม่ ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งและเจ้าบ้านที่ จะย้ายที่อยู่ปลายทาง ๒.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		๔. จำหน่ายรายการผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้าน ของสำนักทะเบียนต้นทางในระบบคอมพิวเตอร์ ๕. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่เข้าในทะเบียนบ้านของสำนัก ทะเบียนปลายทางและทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้า ๖. มอบเอกสารประกอบการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง ให้แก่ผู้แจ้ง ๗. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท			
๒๑	การกำหนดบ้านเลขที่	๑. เจ้าบ้านยื่นหลักฐานการปลูกสร้างบ้าน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและไปตรวจสอบบ้าน ๓. กำหนดเลขหมายประจำบ้านพร้อมจัดทำ ทะเบียนบ้าน ๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเอกสารคืน	๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ วัน/ราย (คงเดิม)	๓ วัน/ราย
๒๒	การแก้ไขรายการใน ทะเบียนบ้าน	๑. ผู้ร้องขอยื่นเอกสารประกอบการแก้ไขรายการใน ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. แก้ไขรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร และทะเบียนบ้าน ๔. มอบเอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียน คืนให้ผู้ร้องขอ	๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชน ๓. เอกสารประกอบการแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๓	การเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน (ทุกกรณี)	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ยื่นเอกสารประกอบการเพิ่มชื่อต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวเคยมีชื่อในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. สอบปากคำผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ เจ้าบ้าน พยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ๕. กรณีนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน ๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมเอกสารคืนให้แก่ผู้ร้อง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ ๓. เอกสารทางทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่น ทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี) ๔. เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น หลักฐานทางการศึกษา เป็นต้น (ถ้ามี) ๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้	๒๑ วัน/ราย (คงเดิม)	๒๑ วัน/ราย
๒๔	การจำหน่ายรายการบุคคล (ทุกกรณี)	๑. เจ้าบ้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ ยื่นเอกสารประกอบการจำหน่ายรายการบุคคลต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลว่าเป็น	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารประกอบการจำหน่ายรายการบุคคลในฐานข้อมูล ๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและ	๑๗ วัน/ราย (คงเดิม)	๑๗ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		บุคคลที่มีชื่อซ้ำหรือรายการบุคคลดังกล่าวยังมีการเคลื่อนไหวอยู่หรือไม่ ๔. สอบสวนเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ ให้ปรากฏข้อเท็จจริง ๕. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) ๖. กรณีที่นายอำเภอหรือนายทะเบียนอนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลในฐานข้อมูลและทะเบียนบ้าน ๗. มอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	ยืนยันตัวบุคคลได้		
๒๕	การคัดกรองรายการในฐานข้อมูลและคัดกรองเอกสารทางทะเบียน	๑. เจ้าบ้าน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่ขอคัดกรองเอกสาร ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่สอบสวนให้ได้ข้อเท็จจริงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือไม่ (กรณีที่เจ้าบ้าน หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย) ๔. เจ้าหน้าที่คัดกรองรายการในฐานข้อมูลหรือเอกสารทางทะเบียน ๕. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท ๖. มอบเอกสารคืนแก่ผู้ยื่นคำร้องขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง ๒. เอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	๘ นาที/ราย (คงเดิม)	๘ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๖	ขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่สอบปากคำผู้ยื่นคำร้อง , พยานบุคคลให้ปรากฏข้อเท็จจริง ๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ๕. นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณาตามที่เสนอและพิจารณาออกหรือไม่ออกหนังสือรับรอง ๖. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง ๒. เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาประวัตินักเรียน เป็นต้น ๓. พยานบุคคลให้การรับรอง	๒๑ วัน/ราย (คงเดิม)	๒๑ วัน/ราย
๒๗	งานบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน	๑. ผู้ยื่นคำขอมีบัตรยื่นเอกสารที่ทางราชการออกให้ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบหน้าในฐานข้อมูลว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยื่นคำร้องหรือไม่ ๔. ลงรายการในคำขอมีบัตร ตรวจสอบลายพิมพ์หัวแม่มือและถ่ายรูป ๕. ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชนและจัดเก็บลายนิ้วมือลงในไอซีซีพที่อยู่หน้าบัตร	๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ถ้ามี) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ๓. สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		๖. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับจำนวน ๒๐ บาท (แล้วแต่กรณี) ๗. มอบบัตรประจำตัวประชาชนและเอกสารที่ประกอบ การขอมีบัตรคืนแก่ผู้ยื่นคำร้อง			
๒๘	<u>ด้านงานทะเบียนราษฎร และ</u> <u>งานบัตรประจำตัว</u> <u>กรณีผู้ที่ไม่มีสัญชาติ</u> <u>งานทะเบียนราษฎร</u> การแจ้งเกิด	๑. บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน ยื่นเอกสาร ประกอบการเกิดต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าเด็ก มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่ และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารที่นำมายื่น ๓. ลงรายการในสูติบัตรและเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๔. มอบสูติบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งเกิด คืนให้ ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ที่ไม่มี สัญชาติไทยของบิดา มารดา หรือแบบรับรองรายการ บุคคลในฐานข้อมูล เช่น ท.ร.๓๘/๑ เป็นต้น (ถ้ามี) ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา (ถ้ามี) ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด ๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกโดย โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	๑๐ นาที/ราย (ปรับลดระยะเวลา)	๑๒ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๒๙	การแจ้งตาย	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้พบศพ หรือบุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากบุคคลดังกล่าว ยื่นเอกสารประกอบการแจ้งตายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งตาย ๓. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่าจะเก็บ ผังเผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายมรณบัตร ๔. ออกมรณบัตร (ตามแบบที่กฎหมายกำหนด) ๕. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย ๖. มอบมรณบัตร และเอกสารประกอบการแจ้งตายให้ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทย หรือเอกสารรับรองรายการบุคคลในฐานข้อมูล เช่น ท.ร.๓๘/๑ ของผู้แจ้ง ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี) ๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล) ๔. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) ๕. ทะเบียนบ้านที่คนตายมีชื่อ	๑๐ นาที/ราย (ปรับลดระยะเวลา)	๑๒ นาที/ราย
๓๐	การแจ้งย้ายออก	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ต้องการย้ายออก ยื่นเอกสารประกอบกายย้ายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการบุคคลในฐานข้อมูลว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ ๓. ลงรายการในใบแจ้งย้าย ๔. มอบใบย้ายและเอกสารประกอบการแจ้งย้ายคืนต่อผู้ยื่นคำร้อง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทย หรือเอกสารรับรองรายการบุคคลในฐานข้อมูลของผู้ยื่นคำร้อง ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบใบอนุญาตขอย้ายออกนอกเขตจังหวัด (กรณีของแรงงานต่างด้าว หรือชนกลุ่มน้อย)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๓๑	การแจ้งย้ายเข้า	๑. เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจยื่นเอกสาร ประกอบการย้ายต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรายการบุคคลในฐานข้อมูลว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่ ๓. เพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้าน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน หรือของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๓๒	การคัดรับรองรายการบุคคลใน ฐานข้อมูล ๓๘/๑ (กรณีแรงงานต่างด้าว)	๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ รายการในฐานข้อมูลแรงงานต่างด้าวว่าเป็นบุคคล เดียวกันหรือไม่ ๓. คัดรับรองแบบ ท.ร.๓๘/๑ ๔. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	๑. บัตรประจำตัวผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทยของผู้ยื่นคำร้อง	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๓๓	งานบัตรประจำตัวประชาชน		๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือสำเนา แบบรับรองเอกสารทางทะเบียน	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
	การถ่ายรูปเพื่อจัดทำบัตร- ประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย (แรงงานต่างด้าว)	๑. ผู้ยื่นคำร้องยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ รายการในฐานข้อมูลแรงงานต่างด้าวว่าเป็นบุคคล เดียวกันหรือไม่ ๓. ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ และถ่ายรูป			

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๓๔	<u>ด้านงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</u> การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นแบบคำร้องทำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือสำนักปลัดเทศบาล ๒. เสนอแบบคำร้องให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต ๓. ออกปฏิบัติงานสนับสนุน น้ำอุปโภค – บริโภค	-หนังสือหรือคำร้องผู้ขอรับการสนับสนุน	๑ ชั่วโมง/ราย (คงเดิม)	๑ ชั่วโมง/ราย
๓๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ - วิทยุสื่อสารหรือมาแจ้งเหตุ ด้วยตนเองทำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือสำนักปลัดเทศบาล ๒. ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ทางโทรศัพท์ ๓. ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย	ชื่อ – ชื่อสกุล ที่อยู่ ของผู้แจ้งเป็นหลักฐานใน การตรวจสอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๕ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๓๖	<u>ด้านการสาธารณสุข</u> ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๖ วัน รายเก่า/รายใหม่	๑ วัน/รายเก่า ๖ วัน/รายใหม่
๓๗	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม. และไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร	๖ วัน รายเก่า/รายใหม่	๑ วัน/รายเก่า ๖ วัน/รายใหม่

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๓๘	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑×๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	๖ วัน รายเก่า/รายใหม่	๑ วัน/ รายเก่า ๖ วัน/ รายใหม่
๓๙	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ต.ล.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ต.ล.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ หากเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลมาประกอบด้วย ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๓. หลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	๗ วัน รายเก่า/รายใหม่	๖ วัน/ รายเก่า ๗ วัน/รายใหม่

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔๐	ใบอนุญาตประกอบกิจการ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (แบบ สม.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่การกำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต	๗ วัน รายเก่า/รายใหม่	๖ วัน/ รายเก่า ๗ วัน/รายใหม่
๔๑	ใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและ ฌาปนสถานเอกชน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการ การจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน (แบบ สม.๗) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และกิจการจัดตั้ง สุสานและฌาปนสถาน แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	- บุคคลธรรมดา ๑. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้ บัตรประจำตัวประชาชนได้ หรือภาพถ่ายใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ๒. สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้ง สุสานและฌาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและ ฌาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้ง แผนที่แสดงเขต ที่ดินที่จะให้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน ที่ขออนุญาตจัดตั้ง รวมทั้งบริเวณใกล้เคียง ๓. แผนผังแสดงการใช้ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในกิจการ ของสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสาน และฌาปนสถานเอกชนที่ขออนุญาตจัดตั้ง	๗ วัน รายเก่า/รายใหม่	๖ วัน/ รายเก่า ๗ วัน/รายใหม่

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
			-นิติบุคคล ๑. หลักฐานแสดงการเป็นนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ๒. หลักฐานแสดงว่าผู้ขอเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ผู้ขอรับอนุญาตของผู้จัดการของนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ผู้ขอรับใบอนุญาต ซึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอแทนนิติบุคคล		

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔๒	<u>ด้านนันทนาการ</u> ขอมีบัตรสมาชิกสระว่ายน้ำ /ต่อบัตรสมาชิก	๑. ประชาชนยื่นหลักฐานเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๒. ผู้ขอใช้บริการกรอกใบสมัครสมาชิกสระว่ายน้ำได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและออก ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ๔. รวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้ บริการ ๒. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้ใช้บริการ จำนวน ๒ ใบ ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ใช้บริการ	๓ วัน/ราย (คงเดิม)	๓ วัน/ราย
๔๓	<u>ด้านการศึกษา</u> การรับสมัครนักเรียนใหม่	๑. รับใบสมัครที่สถานศึกษา ในสังกัดเทศบาลเมือง - ท่าเรือพระแท่น ๒. ผู้ปกครองกรอกใบสมัครสถานศึกษา ในสังกัดฯ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๔. เจ้าหน้าที่ทดสอบพัฒนาการนักเรียน ๕. ผู้ปกครองรับระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สูติบัตรนักเรียน (ตัวจริง) ๒. ทะเบียนบ้านนักเรียน (ตัวจริง) ๓. ทะเบียนบ้านของบิดา มารดา (ตัวจริง) ๔. บัตรประชาชนของบิดา มารดา (ตัวจริง) ๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑๒ รูป ของนักเรียน	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย
๔๔	รับมอบตัวนักเรียนใหม่	๑. ผู้ปกครองรับใบมอบตัวที่สถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ๒. กรอกรายละเอียดใบมอบตัวนักเรียน ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ครบถูกต้อง)	-	๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๕ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔๕	การขอข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ	ด้านบริการข้อมูลข่าวสาร ๑. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน ๒. ผู้ขอค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้ ๓. ถ้าผู้ขอจะสำเนาหรือขอสำเนารับรองถูกต้อง ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอและชำระค่าธรรมเนียม ๔. หากไม่มีในศูนย์ข้อมูลฯ ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่ และนัดหมายมาฟังผลคำขอ ๕. ถ้าเปิดเผยไม่ได้ ปฏิเสธและให้เหตุผล หรือถ้าเปิดเผยได้อนุญาตแล้วให้รอรับเอกสาร ๖. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. คำขอข้อมูลข่าวสาร ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูล	๔ ชั่วโมง/ราย (ถ้ามีเอกสารใน ศูนย์ข้อมูล) (ปรับลดระยะเวลา) ๑๕ วัน/ราย (ถ้าไม่มีข้อมูลใน ศูนย์ข้อมูล) (คงเดิม)	๑ วัน/ราย (ถ้ามีเอกสารใน ศูนย์ข้อมูล) ๑๕ วัน/ราย (ถ้าไม่มีข้อมูลใน ศูนย์ข้อมูล)

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔๖	<u>ด้านการสาธารณูปโภค</u> การติดต่อขอใช้น้ำและการติดตั้ง - การขอใช้น้ำประปา - การสำรวจและประมาณ ค่าใช้จ่าย - การติดตั้งมาตรวัดน้ำ - การชำระค่าติดตั้งมาตรวัด น้ำประปา	๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา ๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน ๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ ๕. เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย) ๑. แผนผังที่บริเวณที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ๒. ประมาณค่าใช้จ่าย - แบบประมาณค่าใช้จ่าย	๕ วัน/ราย (คงเดิม)	๕ วัน/ราย
๔๗	การชำระค่าน้ำประปา	ผู้มาติดต่อยื่นใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาหรือแจ้งชื่อและที่อยู่ กับเจ้าหน้าที่	-	๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๑-๕ นาที/ราย
๔๘	การติดต่อยกเลิก เปลี่ยนชื่อ การใช้น้ำประปา - การยกเลิกการใช้น้ำประปา - การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้น้ำประปา	๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา ๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน ๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ ๕. เอกสารอื่นๆ (เช่น สัญญาซื้อขาย)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๔๙	การถอนเงินประกันการใช้ น้ำประปา	๑. ผู้มาติดต่อยื่นเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ทะเบียนบ้านที่ขอยกเลิกการใช้น้ำประปา ๓. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน ๔. เอกสารมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการ ๕. ใบเสร็จค่าประกันการใช้น้ำประปา (กรณีหายให้แจ้งความนำสำเนาใบแจ้งความมา ประกอบแทน)	๑๐ นาที/ราย (คงเดิม)	๑๐ นาที/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
๕๐	<u>ด้านสวัสดิการฯ</u> การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้ผู้สูงอายุในเขตพื้นที่ ทราบสิทธิ ตั้งแต่ก่อนวันที่รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ จนถึงวันสุดท้ายของการรับลงทะเบียน ๒. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงิน สวัสดิการผู้สูงอายุด้วยตนเอง หรือผู้สูงอายุที่ไม่สามารถ มาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุมอบอำนาจเป็น ลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน	๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สูงอายุ ๓. ทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุ ๔. สมุดบัญชีธนาคารของผู้สูงอายุ (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร) ๕. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๑ วัน/ราย
๕๑	การขึ้นทะเบียนคนพิการ	๑. ประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนให้คนพิการในเขตพื้นที่ ทราบสิทธิ คนพิการที่ยังไม่เคยลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ย ความพิการมาก่อน มาลงทะเบียนเดือนนี้ ได้รับเบี้ยความ พิการเดือนถัดไป ๒. คนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ยื่นคำขอรับเงิน สวัสดิการเบี้ยความพิการด้วยตนเอง หรือคนพิการที่ไม่ สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ คนพิการมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนแทน ๓. คนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหนึ่งได้ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น หรือกรุงเทพมหานคร เมื่อคนพิการนั้นได้ไปลง ทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการต่อองค์กร	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๒. ทะเบียนบ้านของคนพิการ ๓. สมุดบัญชีธนาคารของคนพิการ (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร) ๔. บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑๕ นาที/ราย (คงเดิม)	๑ วัน/ราย

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ (ใหม่)	ระยะเวลา การให้บริการ (เดิม)
		ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ได้ย้ายภูมิลำเนาไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จ่ายเบี้ยความพิการได้ในเดือนถัดไป แต่ต้องได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่จ่ายเงินเบี้ยความพิการ ว่าได้ประกาศออกรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปแล้ว			
๕๒	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๑. กรอกแบบคำขอรับการสงเคราะห์ ๒. ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร	๑. ทะเบียนบ้าน , บัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองจากแพทย์ ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีที่ประสงค์จะขอรับเงินผ่านธนาคาร)	๒ วัน (คงเดิม)	๒ วัน

หมายเหตุ ๑. กรณีเอกสารครบถ้วน จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด