

งานบริการด้านทะเบียนราษฎร

๑. การแจ้งเกิด

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเกิด
- ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่เด็กเกิด

หลักฐาน

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
- (๒.) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา
- (๓.) หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) (ท.ร.๑/๑)
- (๔.) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (ฉบับจริง)
- (๕.) หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้แจ้งไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การแจ้งตาย

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนท้องที่ ที่ตายหรือพบศพ

หลักฐาน

- (๑.) หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล กรณีตายที่โรงพยาบาล
- (๒.) ใบรับแจ้งการตายจากผู้ใหญ่บ้าน กรณีตายที่บ้าน
- (๓.) ทะเบียนบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย และผู้แจ้ง
- (๔.) รายงานการชันสูตรพลิกศพ กรณีตายผิดธรรมชาติ (อุบัติเหตุ,ฆ่าตัวตาย,ถูกฆ่าตาย เป็นต้น)
- (๕.) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (ฉบับจริง)
- (๖.) หนังสือมอบหมายให้แจ้งแทน กรณีผู้แจ้งไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง

๓. การแจ้งย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายเข้า/ย้ายออก ภายในเขต

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้ามาอยู่หรือย้ายออกไป

หลักฐาน

- (๑.) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง และเจ้าบ้าน (ฉบับจริง)
- (๒.) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

(๓.) สำเนาทะเบียนบ้านเล่มที่จะย้ายออกและย้ายเข้า

กรณีมอบอำนาจ

(๔.) หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ

การแจ้งย้ายออกนอกเขต

หลักฐาน

(๑.) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (ฉบับจริง)

(๒.) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน (ฉบับจริง)

(๓.) สำเนาทะเบียนบ้านที่จะย้ายออก

กรณีมอบอำนาจ

(๔.) หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของผู้มอบอำนาจ

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักฐาน

(๑.) บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง (ฉบับจริง)

(๒.) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่แจ้งย้ายเข้า (ฉบับจริง)

(๓.) สำเนาทะเบียนบ้านเล่มที่จะย้ายเข้า

กรณีมอบอำนาจ

(๔.) หนังสือยินยอมให้แจ้งย้ายเข้าปลายทาง

(๕.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

การแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนบ้าน

หลักฐาน

(๑.) บัตรประชาชน (ฉบับจริง)

(๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓.) เอกสารอ้างอิงที่จะนำไปแสดงในการขอแก้ไข เช่น สูติบัตร, มรณะบัตร, ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หลักฐานการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบ คัดรับรองสำเนา เอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐาน

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง (ฉบับจริง)
- (๒.) หลักฐานการแสดงความเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย
- (๓.) หนังสือมอบอำนาจกรณีได้รับมอบหมายให้มาดำเนินการแทนบุคคลอื่น

๔. การแจ้งขอเลขที่บ้านใหม่

หลักเกณฑ์

- ต้องแจ้งขอเลขที่บ้านต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปลูกบ้านเสร็จ

หลักฐาน

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้งหรือเจ้าบ้าน
- (๒.) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๓.) หนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร (กรณีปลูกก่อน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร)
- (๔.) สำเนาโฉนดที่ดินหรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
- (๕.) หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีเจ้าของอาคารไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)
- (๖.) บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ฉบับจริง)

งานด้านการคลัง

งานบริการด้านการชำระภาษี

๕. ภาษีบำรุงท้องที่(ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา
- (๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ภาษีบำรุงท้องที่(รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
- (๒.) สำเนาโฉนดที่ดิน
- (๓.) หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี)
- (๔.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๕.) หนังสือสัญญาซื้อขาย

๖. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สัญญาเช่า/สัญญาซื้อขาย โรงเรือนและที่ดิน

(๒.) ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

(๓.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๔.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒.) สัญญาเช่า/สัญญาซื้อขาย โรงเรือนและที่ดิน

(๓.) สำเนาโฉนดที่ดิน

(๔.) ใบอนุญาตก่อสร้าง

(๕.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖.) ใบอนุญาตประกอบกิจการ (ถ้ามี)

(๗.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๘.) หนังสือรับรองบริษัท/หจก.(กรณีนิติบุคคล)

๗. ภาษีป้าย (ปกติ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

(๒.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๓.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ภาษีป้าย (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒.) ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี)

(๓.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.) หนังสือรับรองบริษัท/หจก. (กรณีนิติบุคคล)

(๕.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๖.) รูปถ่ายป้ายพร้อมขนาดป้าย

๘. การจ่ายเงิน - เช็ค

(๑.) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ว่าตรงตามฎีกาเบิกจ่ายหรือไม่ (พร้อมประทับตราบริษัท/ห้างร้าน)

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง แก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ตรงตามฎีกาเบิกจ่าย

(๒.) ให้ผู้รับเงินหรือรับเช็คลงลายมือชื่อในเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ทะเบียนจ่าย
- สมุดเช็ค
- หน้าฎีกา
- รายงานการจัดทำเช็ค (ในกรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะได้รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมนี้)

(๓.) จ่ายเงิน-เช็ค

๙. การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

(๑.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๒.) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๓.) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๓.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

(๓.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

(๓.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

(๔.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๕.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

(๑.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๒.) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

(๓.) ใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.) สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) เหมือนกรณีตั้งใหม่

(๕.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๖.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

จดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

(๑.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ขอยื่นคำขอแทน

(๒.) ใบทะเบียนพาณิชย์

(๓.) สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)

- (๔.) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมลง
- (๕.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (๖.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

งานด้านการโยธา

งานบริการด้านงานช่าง

การขออนุญาตด้านงานช่าง

๑๐. การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด
- (๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
- (๓.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด
- (๔.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑ ชุด
- (๕.) สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด หน้า - หลัง
- (๖.) แบบแปลนแผนผัง ๓ ชุด.
- (๗.) กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินผู้อื่นหรือที่ดินติดภาระจำนองเช่าที่ดินในการก่อสร้าง
 - หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ๑ ชุด
 - สำเนาเอกสารให้เจ้าของที่ดินรับรอง ๑ ชุด
- (๘.) กรณีอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่หรืออาคารพิเศษ ต้องมีรายการคำนวณ ๑ ชุด
- (๙.) อาคารที่เข้าข่ายควบคุมตามพรบ. วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกรต้องมรหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

- (๑.) ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
- (๒.) ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
- (๓.) ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท

ลักษณะอาคารที่ต้องยื่นขอใบอนุญาต

- (๑.) อาคารสร้างใหม่
- (๒.) ดัดแปลงต่อเติมอาคาร

(๓.) ก่อสร้างอาคารดัดแปลงผิดไปจากใบอนุญาต

(๔.) รื้อถอนอาคาร

(๕.) เปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อการอื่น

(๖.) ดัดแปลงที่จอดรถทาง เข้า – ออก

การขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงประเภท ๒,๓

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) คำร้องขออนุญาตประกอบกิจการควบคุม

(๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)

(๔.) สำเนาใบอนุญาตประกอบการ (ถ้ามี)

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) แบบคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

(๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

(๓.) สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด

(๔.) แบบแปลนแผนผัง ๓ ชุด

(๕.) ในกรณีที่ควบคุมตาม พรบ.ขุดดิน – ถมดิน วิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตร

ผู้ประกอบการวิชาชีพและรายการคำนวณ

งานบริการด้านสุขาภิบาล

การขออนุญาตต่อเชื่อมท่อระบายน้ำสาธารณะ

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) คำร้องขออนุญาตต่อเชื่อมท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

(๓.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑ ชุด

(๔.) สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด

(๕.) แผนผังและแบบแปลนรายละเอียดการขอเชื่อมต่อ ๑ ชุด

ด้านสาธารณสุข

งานบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- (๒.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๓.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- (๔.) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่สถานประกอบการ
- (๕.) แผนผังแสดงบริเวณสถานประกอบการกิจการ
- (๖.) สำเนาใบอนุญาตกิจการโรงงาน (ร.ง.๔)

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- (๒.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- (๓.) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการของปีที่ผ่านมา

๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งตลาดเอกรชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- (๒.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๓.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- (๔.) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (๕.) แผนที่แสดงที่ตั้งตลาด
- (๖.) สัญญาเช่าที่ดิน (กรณีมีการเช่า)
- (๗.) อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกรชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

(๒.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

(๓.) สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา

การขออนุญาตเข้าขายของในตลาด

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

(๒.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

(๓.) สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา

๑๓. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต /ผู้ช่วยขาย

(๒.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๓.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

(๔.) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

(๕.) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(๖.) รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยขายจำนวนคนละ ๓ รูป

(๗.) ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยขาย

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต

(๒.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับ
ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

(๓.) สำเนาใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต / ผู้ช่วยขาย
- (๒.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๓.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- (๔.) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
- (๕.) สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (๖.) รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยขายจำนวนคนละ ๓ รูป
- (๗.) ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยขาย

การขอต่ออายุหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- (๒.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- (๓.) สำเนาหนังสือรับรองการแจ้งของปีที่ผ่านมา

๑๔. การขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- (๒.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๓.) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/และผู้รับมอบ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- (๔.) แผนที่แสดงที่ตั้งในการขออนุญาตทำการโฆษณาแก่ประชาชน

๑๕. การขออนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์

เอกสารประกอบการพิจารณา

- (๑.) คำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ๑ ชุด
- (๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด
- (๓.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด
- (๔.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล) ๑ ชุด

- (๕.) สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินฉบับจริง ๑ ชุด หน้า - หลัง
- (๖.) แบบแปลนแผนผัง ๓ ชุด
- (๗.) กรณีปลูกสร้างอาคารในที่ดินผู้อื่นหรือที่ดินติดภาระจำนองเช่าที่ดินในการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ๑ ชุด
 - สำเนาเอกสารให้เจ้าของที่ดินรับรอง ๑ ชุด
- (๘.) กรณีอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่หรืออาคารพิเศษ ต้องมีรายการคำนวณ ๑ ชุด
- (๙.) อาคารที่เข้าข่ายควบคุมตามพรบ. วิชาชีพสถาปนิกและ/หรือวิศวกรต้องมีหนังสือรับรองและสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด

งานด้านอื่น

งานบริการด้านบรรเทาสาธารณภัย

๑๖. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

- (๑.) เจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ประชาชนร้องขอ
- (๒.) รายงานหัวหน้าสำนักปลัด
- (๓.) ออกให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ว
- (๔.) รายงานการผลแก่ผู้บังคับบัญชา

๑๗. งานบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

- (๑.) รับแจ้งเหตุสาธารณภัยทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์
- (๒.) หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๘. การรับ-ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล

ขั้นตอนการให้บริการ

- (๑.) เจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ประชาชนร้องขอ (กรณีแพทย์นัดตรวจ ให้ติดต่อล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑ วัน)
- (๒.) เจ้าหน้าที่ออกไปรับผู้ป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
- (๓.) รายงานการผลแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานบริการด้านรักษาความปลอดภัย

ขออนุญาตติดตั้งป้ายชั่วคราว

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒.) แผนที่ที่จะติดตั้ง ๒ ชุด

(๓.) ตัวอย่างป้าย ๒ ชุด

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.) ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตติดตั้งป้ายชั่วคราวพร้อมเอกสาร

(๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสถานที่ติดตั้งป้าย

(๓.) เจ้าพนักงานท้องถิ่นลงนามอนุญาต

(๔.) ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

บันทึกข้อตกลงขุดดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.) รับหนังสือแจ้งขุดดิน/ถมดิน

(๒.) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อตกลงพร้อมยื่นหลักทรัพย์ค้ำประกันความเสียหาย

๑๙. งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.) ขอรับคำร้องได้ที่งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน

(๒.) กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องทุกข์

(๓.) ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

๒๐. งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.) ขอรับคำร้องรับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

(๒.) กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล

(๓.) ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที ตามความเหมาะสม

หรือกำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูลตามความเหมาะสมต่อไป

งานบริการสวัสดิการสังคม

๒๑. การขอรับเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ

เอกสารหลักฐาน

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ
- (๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ
- (๓.) แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
- (๔.) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นเองได้)
- (๕.) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

ผู้พิการ

เอกสารหลักฐาน

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
- (๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
- (๓.) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
- (๔.) แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
- (๕.) ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้พิการไม่สามารถมายื่นเองได้)
- (๖.) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

- (๑.) ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินฯ
- (๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับขึ้นทะเบียน

ทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
- (๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
- (๓.) รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
- (๔.) ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน
- (๕.) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- (๖.) ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
- (๗.) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

ต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

- (๑.) สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ
- (๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ
- (๓.) รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)
- (๔.) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- (๕.) สมุดประจำตัวคนพิการเล่มเก่า
- (๖.) ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
- (๗.) หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

- (๑.) กรอกเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- (๒.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดลำพูน ทำบัตรประจำตัวคนพิการ

๒๒. การยื่นเอกสารขอรับเงินอุดหนุนทุกประเภท

- (๑.) โครงการ
- (๒.) บัญชีประมาณการงบประมาณ
- (๓.) รายชื่อคณะกรรมการกลุ่ม
- (๔.) บันทึกการประชุมกลุ่ม
- (๕.) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่ม
- (๖.) หน้าสมุดบัญชีธนาคารระบุชื่อกลุ่ม
- (๗.) บันทึกข้อตกลงระหว่างตัวแทนกับนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง
- (๘.) ระเบียบข้อบังคับของกลุ่ม

๒๓. การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

- (๑.) แบบขอรับทุนการศึกษาบุตรผู้มีรายได้น้อย
- (๒.) หนังสือรับรองจากผู้นำชุมชน
- (๓.) หนังสือรับรองจากสถานศึกษา
- (๔.) สำเนาสูติบัตรเด็กหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- (๕.) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๖.) สำเนาบัตรประชาชน บิดา มารดา หรือผู้อุปการะ

(๗.) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้อุปการะ

๒๔. การขอรับความช่วยเหลือด้านการเกษตร

เอกสารประกอบการพิจารณา

(๑.) สำเนาบัตรประชาชน

(๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓.) สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.) เกษตรกรแจ้งรายละเอียดความเสียหาย

(๒.) สอบถามเกษตรกรต้องการความช่วยเหลือด้านใด

(๓.) เจ้าหน้าที่ออกสำรวจพื้นที่ที่ได้รับแจ้งถึงความเสียหายพร้อมรูปถ่าย

(๔.) แจ้งให้หัวหน้างานทราบ พร้อมทำบันทึกเสนอตามขั้นตอน

๒๕. การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์

(๑.) มีการตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่บ้าน

(๒.) มีศูนย์รับแจ้งเหตุที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง

๒๖. การรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอร์รี่)

ขั้นตอนการให้บริการ

(๑.) การยื่นใบสมัครเข้ารับบริการที่ศูนย์เจริญวัยฯ

(๒.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา

(๓.) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา และเด็ก

(๔.) สำเนาสูติบัตรเด็ก

(๕.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมอธิบายระเบียบปฏิบัติของศูนย์เจริญวัยฯ แนะนำสถานที่เยี่ยมชมน้อง
ต่างๆ ภายในศูนย์เจริญวัยฯ

(๖.) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาใบสมัคร

(๗.) เจ้าหน้าที่แจ้งบิดา มารดาเด็กรับทราบผลการรับสมัคร

(๘.) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเด็กเข้ารับบริการศูนย์เจริญวัยฯ

งานการศึกษา

๒๗. การรับสมัครนักเรียน (โรงเรียน)

คุณสมบัติผู้สมัคร

- (๑.) เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลบ้านกลางไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒.) เด็กที่สมัครต้องมีอายุย่างเข้าปีที่ ๓
- (๓.) เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

- (๑.) ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัครและเอกสาร ในวัน เวลาราชการ
- (๒.) กรอกใบสมัครของโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง ให้สมบูรณ์ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาสูติบัตร จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๔ สมุดบันทึกสุขภาพ หรือหลักฐานการศึกษา
 - ๒.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ
- (๓.) ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง
- (๔.) ประกาศวันสอบคัดเลือกและวันประกาศผล ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง
- (๕.) ประกาศวันรายงานตัว มอบตัว และวันลงทะเบียนเรียน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง
- (๖.) ประกาศวันเปิดภาคเรียน

๒๘. ขอบหลักฐานและย้ายสถานศึกษา(โรงเรียน)

ขั้นตอน

- (๑.) ติดต่อขอรับใบโอนย้ายนักเรียน จากเจ้าหน้าที่ ณ ห้องธุรการ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง
- (๒.) กรอกรายละเอียดขอโอนย้ายให้สมบูรณ์พร้อมแนบรูปถ่าย ดังนี้
 - ๒.๑ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ชุด
 - ๒.๒ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ชุด
 - รูปถ่ายจะต้องไม่เกิน ๖ เดือน
 - หน้าตรงสวมชุดนักเรียน โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านกลาง
 - จะต้องเป็นรูปที่ถ่ายจริง (ห้ามสำเนา)
- (๓.) ขอรับใบส่งตัวขอโอนย้ายนักเรียนภายใน ๒ วัน

๒๙. การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คุณสมบัติผู้สมัคร

- (๑.) เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลบ้านกลาง
- (๒.) เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ขวบ
- (๓.) เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

หลักฐานและเอกสาร

- (๑.) ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- (๒.) สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด (ของเด็กและผู้ปกครอง)
- (๓.) สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- (๔.) ต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นใบสมัคร
- (๕.) สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพ
- (๖.) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๔ ใบ

๓๐. การขอใบรับรองโรงเรียน

ขั้นตอน

- (๑.) กรอกคำร้องขอรับใบรับรองทุกประเภท
- (๒.) ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ
- (๓.) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร
- (๔.) รับเอกสารใบรับรอง

บัญชีรายชื่อกระบวนการงานบริการประชาชนของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

และกระบวนการงานคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กระบวนการงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กระบวนการงานคู่มือกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ก.พ.ร.อนุมัติ
<p>ด้านทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย</p> <p>๑. การแจ้งเกิด</p>	<p>๑. การพิสูจน์สถานะการเกิด และสัญชาติ (เด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง)</p> <p>๒. การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น</p> <p>๓. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน</p> <p>๔. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง</p> <p>๕. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะ หรือการสงเคราะห์</p> <p>๖. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด</p> <p>๗. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น</p> <p>๘. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา๒๐/๑</p>
<p>๒. การแจ้งตาย</p>	<p>๙. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน</p> <p>๑๐. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามี การตาย แต่ไม่พบศพ</p> <p>๑๑. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่ามีผู้ตายเป็นใคร</p> <p>๑๒. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ</p> <p>๑๓. การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น</p> <p>๑๔. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด</p> <p>๑๕. การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น</p> <p>๑๖. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ</p>
<p>๓. การย้ายที่อยู่</p>	<p>๑๗. การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม</p> <p>๑๘. การรับแจ้งการย้ายเข้า</p> <p>๑๙. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าจะไปอยู่ที่ใด</p> <p>๒๐. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ</p> <p>๒๑. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง</p>

	<p>๒๒. การรับแจ้งการย้ายออก</p> <p>๒๓. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง</p> <p>๒๔. การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า</p> <p>๒๕. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน</p>
<p>กระบวนการงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง</p>	<p>กระบวนการงานคู่มือกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ก.พ.ร.อนุมัติ</p>
<p>๔. การขอเลขที่บ้าน</p>	<p>๒๖. การขอเลขที่บ้าน</p> <p>๒๗. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว</p> <p>๒๘. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย</p> <p>๒๙. การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน</p> <p><u>ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับด้านทะเบียนราษฎร</u></p> <p>๓๐. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร</p> <p>๓๑. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ</p> <p>๓๒. การขอปรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๓๓. การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p> <p>๓๔. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ</p> <p>๓๕. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง</p> <p>๓๖. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล</p> <p>๓๗. การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ</p> <p>๓๘. การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน</p> <p>๓๙. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสาร</p>

<p>กระบวนการงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง</p>	<p>ต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน</p> <p>๔๐. การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร</p> <p>๔๑. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม</p> <p>๔๒. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ</p> <p>๔๓. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน</p> <p>กระบวนการงานคู่มือกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ก.พ.ร.อนุมัติ</p>
	<p>๔๔. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร. ๑๓</p> <p>๔๕. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด</p> <p>๔๖. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย</p> <p>๔๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ</p> <p>๔๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย</p> <p>๔๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด</p> <p>๕๐. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)</p>

	<p>๕๑. การเพิ่มชื่อ กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปีพ.ศ.๒๕๙๙</p> <p>๕๒. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต</p> <p>๕๓. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง</p> <p>๕๔. การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ "ตายหรือจำหน่าย" ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง</p>
ด้านการคลัง	-
๕. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	
๖. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
กระบวนการงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กระบวนการงานคู่มือกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ก.พ.ร.อนุมัติ
๗. การจัดเก็บภาษีป้าย	๕๖. การรับชำระภาษีป้าย
๘. การจ่ายเงิน - เชื้อค	-
๙. งานทะเบียนพาณิชย์	
- จัดทะเบียนพาณิชย์	<p>๕๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p>๕๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>
- จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๕๙ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
- จัดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	<p>๖๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p> <p>๖๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p>

	<p>๖๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>
<p>ด้านการโยธา</p> <p>๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๖๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>๖๔. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา๓๒</p> <p>๖๕. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน</p> <p>๖๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑</p> <p>๖๗. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>๖๘. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน</p> <p>๖๙. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑</p> <p>๗๐. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร</p> <p>๗๑. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔</p> <p>๗๒. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑</p> <p>๗๓. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓</p>

กระบวนงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กระบวนงานคู่มือกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<p>๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ต่อ)</p>	<p>๗๔. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒</p> <p>๗๕. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p> <p>๗๖. การแจ้งขุดดิน</p> <p>๗๗. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p> <p>๗๘. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p> <p>๗๙. การแจ้งถมดิน</p>

	<p>๘๐. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p> <p><u>ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับด้านด้านการโยธา</u></p> <p>๘๑. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน</p> <p>๘๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)</p> <p>๘๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)</p> <p>๘๔. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน</p> <p>๘๕. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน</p> <p>๘๖. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)</p> <p>๘๗. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)</p>
<u>ด้านสาธารณสุข</u>	
๑๑. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	<p>๘๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>๘๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p>
๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	<p>๙๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</p> <p>๙๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด</p>
๑๓. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	<p>๙๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>๙๓ การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>๙๔ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>๙๕ การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>๙๖ การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p>
กระบวนงานของเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กระบวนงานคู่มือกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ก.พ.ร.อนุมัติ
๑๔. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๙๗. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

<p>๑๕. การขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์</p>	<p>-</p> <p><u>ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับด้านสาธารณสุข</u></p> <p>๙๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>๙๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป</p> <p>๑๐๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๐๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>๑๐๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป</p> <p>๑๐๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๐๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>๑๐๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป</p> <p>๑๐๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๐๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>๑๐๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป</p> <p>๑๐๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑๑๐. การโฆษณาด้วยการปิด ings หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ</p>
<p>๑๖. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<p>-</p>
<p>๑๗. การช่วยเหลือสาธารณภัย</p>	<p>-</p>
<p>๑๘. การรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล</p>	<p>-</p>
<p>๑๙. การรับแก้ไขเรื่องราร้องทุกข์</p>	<p>-</p>
<p>๒๐. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>-</p>
<p>๒๑. การขอรับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑๑๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ</p> <p>๑๑๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</p>
<p>๒๒. การยื่นเอกสารขอรับเงินอุดหนุนทุกประเภท</p>	<p>๑๑๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์</p>
<p>๒๓. การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>-</p>

๒๔. การยื่นขอรับการช่วยเหลือด้านการเกษตร	-
กระบวนการของเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กระบวนการคู่มือกลางของเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ก.พ.ร.อนุมัติ
๒๕. การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์	-
๒๖. การรับสมัครเด็กศูนย์เจริญวัย (เนอร์สเซอรี่)	-
๒๗. การรับสมัครนักเรียน (โรงเรียน)	๑๑๔. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๑๕. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๘. การขอจบหลักสูตรและย้ายสถานศึกษา (โรงเรียน)	-
๒๙. การรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๑๖. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๐. การขอใบรับรองของโรงเรียน	-