



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
เรื่อง การลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ได้ดำเนินโครงการ “บริการเป็นเลิศ ก่อเกิดความประทับใจ” (ยกระดับมาตรฐานการให้บริการตามหลักธรรมาภิบาล) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงดำเนินการลดขั้นตอนการทำงาน กระบวนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ในกระบวนการให้บริการประชาชนที่กระทรวงมหาดไทยแนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตลอดจนกระบวนการบริการอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง รวมจำนวน ๒๙ กระบวนการบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างจึงขอประกาศการลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเหี้ยม ภูสกุลทรัพย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

กระบวนการงานบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
 แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
สำนักปลัด						
๑. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอ่านจดหมายที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓. เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชนทราบ	-	- คำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ/แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันที	ในทันที	
๒. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภคบริโภค ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓. เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้รับผิดชอบนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน/ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	-	- คำร้อง/หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำ	๓ ชั่วโมง/ราย	๓ ชั่วโมง/ราย	
๓. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้อง	-	- คำร้องทุกข์/หนังสือร้องเรียน/ผู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.ท่าอ่าง/แจ้งทางสายด่วน/Website อบต.ท่าอ่าง/Facebook อบต.ท่าอ่าง	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๒ วัน	แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๒ วัน	

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๒-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๔. การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ (กรณีที่เปิดเผยได้) ๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	-	๑. คำร้องขอ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓๐ นาที/ราย	๓๐ นาที/ราย	
๕. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าอ่าง และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๗ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๓ นาที)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	- มีการลดขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการทำงานและปรับลดระยะเวลา
๖. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	๑. ผู้พิการยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๗ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๓ นาที)	๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๑๕ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	- มีการลดขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการทำงานและปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๓-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	๑. ผู้ลงทะเบียนยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑๓ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (๑๑) (๕ นาที) ๓. ออกเอกสารการรับลงทะเบียน (ในท้ายแบบ ๑๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน (๒ นาที)	๑. แบบคำร้องขอลงทะเบียน (๑๑) ๒. แบบรับรองสถานะครัวเรือน (๑๒) ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน ๔. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด ๕. หนังสือรับรองเงินเดือนของสมาชิกครัวเรือน (เฉพาะสมาชิกครัวเรือนที่มีรายได้ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานบริษัท) ๖. สำเนาบัตรประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน ๗. สำเนาบัตรประจำตัว อสม.ประจำหมู่บ้าน <i>**ผู้ลงทะเบียนต้องผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชนกับธนาคารเท่านั้น (ธนาคารอะไรก็ได้)</i>	-	๒๐ นาที/ราย	- กระบวนการบริการที่กำหนดเพิ่มเติม
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๑๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๔-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- ติดต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อขอชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ (กรณีที่ผู้รับใบอนุญาตไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตก่อนที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ถือว่าผู้ประกอบการรายดังกล่าวขาดต่ออายุใบอนุญาต)	- ค่าธรรมเนียมตามประเภทประกอบกิจการ	๑๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	- มีการลดขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการทำงานและปรับลดระยะเวลา
๑๐. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (อบต.ท่าอ่าง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เมื่อได้ออกข้อบัญญัติเพื่อควบคุมการจัดตั้งตลาดแล้ว)	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๑๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (อบต.ท่าอ่าง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เมื่อได้ออกข้อบัญญัติเพื่อควบคุมการจัดตั้งตลาดแล้ว)	๑. ผู้ขออนุญาตแจ้งขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	- ใบอนุญาตฉบับจริง	๒๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	- มีการลดขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการทำงานและปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๕-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๑๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต <i>(อบต.ท่าอ่าง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เมื่อได้ออกข้อบัญญัติเพื่อควบคุมการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร)</i>	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร) ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๑๓. การขอต้ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต <i>(อบต.ท่าอ่าง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เมื่อได้ออกข้อบัญญัติเพื่อควบคุมการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร)</i>	๑. ผู้ขออนุญาตแจ้งขอต้ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	- ใบอนุญาตฉบับจริง	๒๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	- มีการลดขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการทำงานและปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๖-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๑๔. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานที่ประกอบการและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (อบต.ท่าอ่าง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เมื่อได้ออกข้อบัญญัติเพื่อควบคุมการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ)	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย (กรณีมีผู้ช่วย) ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย (กรณีมีผู้ช่วย) ๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๔. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๑๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (อบต.ท่าอ่าง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เมื่อได้ออกข้อบัญญัติเพื่อควบคุมการจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ)	๑. ผู้ขออนุญาตแจ้งขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต	- ใบอนุญาตฉบับจริง	๒๐ วัน/ราย	๑ วัน/ราย	- มีการลดขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการทำงานและปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๗-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๑๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสอบด้านสุขลักษณะและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง) ๕. ภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๑๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. ใบอนุญาตฉบับจริง ๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๘-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๑๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสอบด้านสุขลักษณะและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง) ๕. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอและผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๑๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. ใบอนุญาตฉบับจริง ๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๘-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๒๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสอบด้านสุขลักษณะและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง) ๕. ภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๒๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. ใบอนุญาตฉบับจริง ๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๑๐-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๒๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสอบด้านสุขลักษณะและรายงานผลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบทะเบียนพาณิชย์ (หากมี) ๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง) ๕. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอและผู้กำจัดมูลฝอย	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา
๒๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. ใบอนุญาตฉบับจริง ๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๒๐ วัน/ราย	๓ วัน/ราย	- มีการปรับลดระยะเวลา

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๑๑-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๒๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต - ยกเลิกใบอนุญาต - ขอใบแทน/คัดสำเนา	๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ๒. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์	-	<u>ขออนุญาตใหม่</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) <u>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) <u>ยกเลิกใบอนุญาต</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง ๔. ใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม) ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) <u>ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหาย ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)	-	๓ วัน/ราย	- กระบวนการบริการที่กำหนดเพิ่มเติม

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๑๒-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
กองคลัง						
๒๕. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภตส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภตส.๖) ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภตส.๗ และ ภตส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน	-	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. แบบ ภตส.๗ และ ภตส.๖	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย	
๒๖. การรับชำระภาษีป้าย	๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	-	๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) ๓. ภาพถ่ายป้าย ๔. รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย	

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๑๓-

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
กองช่าง						
๒๗. การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น โฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต</p>	-	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน</p> <p>๔. แบบแปลนก่อสร้าง</p> <p>๕. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p><u>กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตร.ม. มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</u></p> <p>๑. รายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๒. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>๓. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p>	๑๒ วัน/ราย	๑๒ วัน/ราย	

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๑๔-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
๒๘. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น โฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ตรวจสอบสภาพ สาธารณะและพิจารณาแบบ ๓. นำเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา ออกใบอนุญาต ๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	-	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล (กรณีผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการ มอบอำนาจ) ๕. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ ถมดินและแผนผังบริเวณแสดงเขต ที่ดินและบริเวณข้างเคียงพร้อมทั้ง วิธีการขุดดินหรือถมดิน ๖. รายการคำนวณ ๗. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ออกแบบ และคำนวณการขุดดิน/ถมดิน พร้อม สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีทีมงานมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๘. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓ /สค.๑ ที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน ถ่ายสำเนา หน้าหลังเท่าฉบับจริง (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน	-	๑๐ วัน/ราย	- กระบวน งานบริการ ที่กำหนด เพิ่มเติม

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เรื่อง ลดขั้นตอน ปรับปรุงกระบวนการทำงานและระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)

-๑๕-

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนการให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ระยะเวลาให้บริการใหม่	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๒๙. การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่ยื่นสมัคร) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของเด็กนักเรียน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ	-	๑. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา/ผู้ปกครอง ๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็ก จำนวน ๒ รูป	-	๑๐ นาที/ราย	- กระบวนการบริการที่กำหนดเพิ่มเติม