



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด  
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาต อนุมัติ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด จำนวน ๑๘ กระบวนงาน รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายคำสอน วงศ์คำเหล่า)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ท่าลาด ลงวันที่ ๒๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒

กระบวนการงานบริการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ๑๑ กระบวนการ และกระบวนการอื่นๆ ๗ กระบวนการ รวม ๑๘ กระบวน

กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด ๑.การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ ภายใน ๗ วัน	ยื่นคำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ /แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันทีและแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๒.การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรณน้ำออกช่วยเหลือประชาชน	ยื่นคำร้อง/หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำ	๒ ชม./ราย	
๓.การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน -ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต.หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ / หรือทางโทรศัพท์	ดำเนินการในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๓ วัน	
๔.การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ - สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขา วารินชำราบพร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารรถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๕.การขึ้นทะเบียนรับเบียยังชีพผู้พิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	- บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาวารินชำราบพร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน ( <i>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</i> )	๓ นาที/ ราย	
๖.การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	๕ นาที/ ราย	
<b>กองคลัง</b> ๗.การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (มกราคม-เมษายนของทุกปี)	๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ( ก.บ.ท.๕ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ( ก.บ.ท. ๑๑ )	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ก.บ.ท.๕ )	๓ นาที/ ราย	กรณีราย เก่า
๘.การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (มกราคม-กุมภาพันธ์ของทุกปี)	๑.ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน( ก.ร.ด.๒ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ( ก.ร.ด. ๑๒ )	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา ( ก.ร.ด. ๑๒ ) <u>สำหรับรายใหม่</u> - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนการค้า	๓ นาที/ ราย	กรณีราย เก่า
๙.การจัดเก็บภาษีป้าย (มกราคม-มีนาคมของทุกปี)	๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ( ก.ป. ๑ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี (ก.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ( ก.ป. ๗ )	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ( ก.ป. ๗ )	๓ นาที/ ราย	กรณีราย เก่า
๑๐.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบรม.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสถานประกอบการ	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	๗ วัน/ราย	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
	๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	<i>(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียนร้านค้า <i>(กรณี ที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๑.ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบรม.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ <i>(กรณีเป็นร้านอาหาร)</i> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</i> ใบจดทะเบียนร้านค้า <i>(กรณีที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)</i> - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๗ วัน/ราย	
๑๒.ขอใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย - ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๗ วัน/ราย	
๑๓.การขึ้นทะเบียนพาณิชย์ - ขออนุญาตใหม่ - เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต	๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาคำขอและจดทะเบียน	<u>ขออนุญาตใหม่</u> - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือมอบอำนาจ <i>(ถ้ามี)</i>	๗ วัน/ราย	

กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกเลิกใบอนุญาต</li> <li>- ขอใบแทน/คัดสำเนา</li> </ul>	<p>๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบพาณิชย์</p>	<p><u>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์<i>(ฉบับจริง)</i></li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ <i>(ถ้ามี)</i></li> <li>- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล<i>(ถ้ามี)</i></li> </ul> <p><u>ยกเลิกใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์ <i>(ฉบับจริง)</i></li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ <i>(ถ้ามี)</i></li> <li>- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ <i>(กรณีถึงแก่กรรม)</i></li> </ul> <p><u>ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ <i>(กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)</i></li> </ul>		
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑๔. การขออนุญาต ขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> <li>- สำเนาโฉนดที่ดิน <i>(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</i></li> <li>- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดินถมดิน</li> <li>- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</li> <li>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</li> </ul>	<p>๕ วัน/ราย</p>	
<p>๑๕. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</li> </ul>	<p>๗ วัน/ราย</p>	

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
	<p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณชนและพิจารณาแบบ(๓ วัน)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๔ วัน)</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>- สำเนาโฉนดที่ดิน (<i>กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน</i>)</p> <p>- แบบแปลนการก่อสร้าง</p> <p>- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของกรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.</p> <p><u>เอกสารประกอบ ดังนี้</u></p> <p>- รายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p>	๗ วัน/ราย	
๑๖. การขออนุญาตใช้น้ำประปา	<p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ</p>	<p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ</p>	๖ วัน/ราย	
๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	<p>๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. ผู้บริหารรับทราบสั่งการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง</p> <p>- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน</p> <p>- โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙๙ ต่อ ๑๗</p> <p>- เว็บไซต์ <a href="http://www.thalad.go.th">http://www.thalad.go.th</a></p> <p>- Facebook อบต.ท่าลาด</p> <p>- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต.</p>	๑ - ๑๕ วัน	
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>๑๘. การรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศพด.</p>	<p>๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (<i>ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย</i>)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ</p>	<p>- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็ก จำนวน ๒ รูป</p>	๖ นาที/ราย	