



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด  
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการนั้น คณะทำงานปรับปรุงกระบวนการทำงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนได้ประชุมพิจารณาทบทวน และปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ให้ปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน จำนวน ๓ กระบวนงาน และยกเลิกกระบวนการ ๒ กระบวนงาน คือ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จากจำนวนทั้งหมด ๑๙ กระบวนงาน คงเหลือ ๑๗ กระบวนงาน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้เกิดความรวดเร็ว และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด จึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(นายคำสอน วงศ์คำเหลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

เอกสารแนบท้ายประกาศ อบต.ท่าลาด ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓  
กระบวนการงานการให้บริการทั้งหมด ๑๗ กระบวน

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ปรับลด
<b>สำนักปลัด</b> ๑.การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติช่วยเหลือ ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการช่วยเหลือทันที ๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบภายใน ๗ วัน	ยื่นคำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ /แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันทีและแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	คงเดิม
๒.การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรถน้ำออกช่วยเหลือประชาชน	ยื่นคำร้อง/หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำ	๒ ชม./ราย	คงเดิม
๓.การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน -ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง นำเสนอปลัด อบต.หรือผู้มีคำสั่งมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ /หรือทางโทรศัพท์	ดำเนินการในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วัน	คงเดิม
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 ธกส. สาขา วารินชำราบพร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	คงเดิม

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ปรับลด
๕.การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	- บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา - ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - สมุดบัญชีธนาคาร ธกส. สาขาวารินชำราบพร้อมสำเนา - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	คงเดิม
๖.การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	๕ นาที/ราย	คงเดิม
๗.การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธกส.) - สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ ๑พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)	๕ นาที/ราย	คงเดิม
<b>กองคลัง</b> ๘.การจัดเก็บภาษีป้าย (มกราคม-มีนาคมของทุกปี)	๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย ( ภ.ป. ๑ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ( ภ.ป. ๗ )	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ( ภ.ป. ๗ )	๓ นาที/ราย	คงเดิม

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ปรับลด
๙.การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ( <i>กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล</i> ) ใบจดทะเบียนร้านค้า ( <i>กรณี ที่มี</i> ) - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน ( <i>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</i> ) - รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๗ วัน/ราย	๖วัน/ราย
๑๐.ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ ที่สะสมอาหาร ( พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ อบต.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	คงเดิม
๑๑.ขอใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ( แบบ ส.ณ. ๑ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ( แบบ ส.ณ. ๒ )	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย -ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย -รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป	๗ วัน/ราย	๖วัน/ราย

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ปรับลด
		-แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า		
<p>๑๒. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์</p> <p>- ขออนุญาตใหม่</p> <p>- เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</p> <p>- ยกเลิกใบอนุญาต</p> <p>- ขอใบแทน/คัดสำเนา</p>	<p>๑. ผู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาคำขอและจดทะเบียน</p> <p>๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบพาณิชย์</p>	<p><u>ขออนุญาตใหม่</u></p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p><u>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</u></p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)</p> <p><u>ยกเลิกใบอนุญาต</u></p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p><u>ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร</u></p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)</p>	๗ วัน/ราย	๖วัน/ราย
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑๓. การขออนุญาตขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดินถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>- สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดินถมดิน</p> <p>- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p>	๕ วัน/ราย	คงเดิม

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ปรับลด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ</li> </ul>		
<p>๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ(๓ วัน)</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๔ วัน)</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>- แบบแปลนการก่อสร้าง</li> <li>- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</li> <li>- <u>กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. เอกสารประกอบ ดังนี้</u></li> <li>- รายการคำนวณโครงสร้าง</li> <li>- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</li> <li>- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</li> </ul>	<p>๗ วัน/ราย</p>	<p>คงเดิม</p>
<p>๑๕. การขออนุญาตใช้น้ำประปา</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปา เพื่อชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ</li> </ul>	<p>๖ วัน/ราย</p>	<p>คงเดิม</p>
<p>๑๖. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. ผู้บริหารรับทราบสั่งการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน</li> <li>- โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙๙ ต่อ ๑๗</li> <li>- เว็บไซต์ <a href="http://www.thalad.go.th">http://www.thalad.go.th</a></li> <li>- Facebook อบต.ท่าลาด</li> <li>- แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต.</li> </ul>	<p>๑ - ๑๕ วัน</p>	<p>คงเดิม</p>

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการเดิม	ปรับลด
<b>กองการศึกษาฯ</b> ๑๗.การรับสมัครเด็ก เข้าเรียน ศพด.	๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร ประกอบต่อเจ้าหน้าที่ ( <i>ผู้ปกครองต้อง นำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย</i> ) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ๓. แจ้งผลดำเนินการและให้คำแนะนำ แก่ผู้ปกครองทราบ	- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและ บิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็ก จำนวน ๒ รูป	๖ นาที/ราย	คงเดิม