



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด  
เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผล การดำเนินงานได้ ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการ บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากร และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ที่ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับ มาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดจึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการ ปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเฉลิมพล มาลาคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
<b>สำนักปลัด</b> ๑.การช่วยเหลือและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. ยื่นคำร้อง หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ พิจารณาสั่งการอนุญาต อนุมัติ ช่วยเหลือ ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบออกดำเนินการ ช่วยเหลือทันที ๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ ภายใน ๓ วัน	-	-คำร้องหรือหนังสือขอความช่วยเหลือ / แจ้งทางโทรศัพท์	ในทันทีและ แจ้งผล ดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียน ทราบภายใน ๓ วัน	
๒.การสนับสนุนน้ำ อุปโภค-บริโภค	๑. ยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค- บริโภค/หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำเสนอ ผู้บริหาร ๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบนำรถน้ำ ออกช่วยเหลือประชาชน	-	-คำร้อง/หนังสือขอรับการสนับสนุนน้ำ	๒ ช.ม./ราย	
๓.การรับแจ้งเรื่องราว ร้องเรียน -ร้องทุกข์	๑. ยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/หนังสือร้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องนำเสนอปลัด อบต.หรือ ผู้มีคำสั่งมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓. ผู้บริหารมีคำสั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและดำเนินการ ๔. แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน	-	-คำร้อง/หนังสือร้องเรียน/แจ้งทางสายด่วน	ดำเนินการ ในทันทีและ แจ้งตอบรับ การดำเนิน การให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๓ วัน	

กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๔.การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม - พฤศจิกายนของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ อบต.ท่าลาด และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี)	๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาวารินชำราบ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	
๕.การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๑. ผู้พิการยื่นแบบคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ (๑ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและพิมพ์แบบคำขอให้แก่ผู้มารับบริการเพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียน (๒ นาที)	- บัตรประจำตัวคนพิการ - ทะเบียนบ้าน - สมุดบัญชีธนาคาร ชกส. สาขาวารินชำราบ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๓ นาที/ราย	
๖.การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. บริการให้ข้อมูลตามคำขอ ๔. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	-	- บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	๕ นาที/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) (๑๓ นาที/ราย) ๓. ออกเอกสารการรับลงทะเบียน(ในท้ายแบบ ดร.๐๑) เป็นหลักฐานการรับลงทะเบียน (๒ นาที/ราย)	- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑) - แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒) - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง - สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด - สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธกส.) - สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ ๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ / กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน - สำเนาบัตรประจำตัวอสม.ประจำหมู่บ้าน	๑๕ นาที/ราย	เนื่องจากมีการเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยมีการนำเข้าข้อมูลและเอกสารในระบบสารสนเทศ
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานกับคณะกรรมการออกตรวจสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต	-	- บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณี ที่มี) - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)	๔ วัน/ราย	

กระบวนงาน	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๙.ขอใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ประสานกับคณะกรรมการออก ตรวจสถานประกอบการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต	-	- บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ <i>(กรณีเป็น ร้านอาหาร)</i> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล <i>(กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)</i> ใบจดทะเบียนร้านค้า <i>(กรณีที่มี)</i> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน <i>(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง)</i>	๔ วัน/ราย	
๑๐.ขอใบอนุญาตให้ จำหน่ายสินค้าในพื้นที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบกิจการ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก ใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับ ใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)	-	- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียน บ้านของผู้ช่วยจำหน่าย <i>(กรณีมีผู้ช่วย)</i> - ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่าย - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า	๔ วัน/ราย	

กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<p><b>กองคลัง</b> ๑๑.การจัดเก็บภาษีป้าย (มกราคม-มีนาคม ของทุกปี)</p>	<p>๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ป้าย ( ภ.ป. ๑ ) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประเมิน ภาษี (ภ.ป.๓) ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ( ภ.ป. ๗ )</p>	<p>-</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา ( ภ.ป. ๗ ) - ภาพถ่ายป้าย - รายละเอียดป้าย ขนาด กว้าง x ยาว</p>	<p>๓ นาที/ราย</p>	
<p>๑๒.การชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p>		<p>๑. รับยื่นแบบแสดงรายการคำนวณ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภตส.๗) พร้อมหนังสือแจ้งรายการประเมินภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภตส.๖) ต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ ภตส.๗ และ ภตส.๖ ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ๓. รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๔. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบประเมิน</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชน - แบบ ภตส.๗ และ ภตส. ๖</p>	<p>๔ นาที/ราย</p>	<p>กระบวนการ เพิ่มเติม</p>

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เรื่อง กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

-๖-

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<p>๑๓. การจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุญาตใหม่</li> <li>- เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</li> <li>- ยกเลิกใบอนุญาต</li> <li>- ขอใบแทน/คัดสำเนา</li> </ul>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพิจารณาคำขอและจดทะเบียน</p> <p>๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบพาณิชย์</p>	-	<p><u>ขออนุญาตใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน</li> <li>- ทะเบียนบ้าน</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน</li> <li>- ทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>ยกเลิกใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน</li> <li>- ทะเบียนบ้าน</li> <li>- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</li> <li>- ใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีถึงแก่กรรม)</li> </ul> <p><u>ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประชาชน</li> <li>- ทะเบียนบ้าน</li> <li>- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ (กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)</li> </ul>	๕ นาที/ราย	

กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<p><b>กองช่าง</b> ๑๔.การขออนุญาต ขุดดินถมดิน</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>-</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน - สำเนาหนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p>	<p>๓ วัน/ราย</p>	
<p>๑๕.การขออนุญาต ก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑ )พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/ ตรวจสอบสภาพสาธารณะและพิจารณาแบบ(๓ วัน) ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (๔ วัน) ๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต</p>	<p>-</p>	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต - ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - โฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) - แบบแปลนการก่อสร้าง - หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของกรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม. <u>เอกสารประกอบ ดังนี้</u> - รายการคำนวณโครงสร้าง - สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม - หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p>	<p>๕ วัน/ราย</p>	



(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เรื่อง กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

-๘-

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖. การขออนุญาตใช้น้ำประปา	๑. ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปายื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างตรวจสอบเอกสารและออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา ๓. เจ้าหน้าที่รายงานเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปาเพื่อชำระค่าธรรมเนียม ๕. เจ้าหน้าที่เข้าติดตั้งมิเตอร์น้ำ	-	- บัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ - ทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	๓ วัน/ราย	
๑๗. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง เสนอต่อให้ผู้บริหารรับทราบสั่งการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๔. รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้ผู้นำชุมชนทราบ		สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง - ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียน - โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๕๕๖๓๙๙ ต่อ ๑๗ - เว็บไซต์ <a href="http://www.thalad.go.th">http://www.thalad.go.th</a> - Facebook อบต.ท่าลาด - แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ ส.อบต. - Line กลุ่มประสานงานกองช่าง	๕ วัน/ราย	

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เรื่อง กระบวนการงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

-๙-

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการให้บริการเดิม	ขั้นตอนให้บริการใหม่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
<p><b>กองการศึกษา</b> ๑๘. การรับสมัครเด็กเข้าเรียน ศพด.</p>	<p>๑. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่ (<i>ผู้ปกครองต้องนำเด็กมาแสดงตัวในวันยื่นสมัครด้วย</i>) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของนักเรียน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ๓. แจกผลดำเนินการและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ</p>	<p>-</p>	<p>- สำเนาสูติบัตรเด็กจำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ - รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของเด็ก จำนวน ๒ รูป</p>	<p>๖ นาที/ราย</p>	