



ประกาศเทศบาลตำบลโคกกรวด
เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในดำเนินงานบริการ ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑.	ด้านการคลัง การยื่นแบบเพื่อประเมินภาษี - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีป้าย - ภาษีบำรุงท้องที่ การจัดเก็บภาษีป้าย	ดำเนินการภายใน ๒๘ ก.พ. ของทุกปี ดำเนินการภายใน ๒๘ ก.พ. ของทุกปี ดำเนินการภายใน ๓๐ เม.ย. ของทุกปี ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๕ นาที/ราย	
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๓ นาที/ราย	
๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๔	การรับจดทะเบียน พาณิชย์	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบ เอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียน พาณิชย์</p> <p>๓. เก็บเงินค่าธรรมเนียม ๕๐.- บาท</p> <p>๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓)</p> <p>๕. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ ผู้ประกอบการ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ</p> <p>๓. นำใบทะเบียนพาณิชย์ ตัวจริงมาด้วยทุกครั้งที่มา ติดต่อ (เปลี่ยนแปลง ยกเลิก มาขอรับรองสำเนา หรือขอใบแทน)</p> <p>๔. สำเนาหลักฐานการ เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า</p> <p>๕. ใบมรณบัตร (กรณีผู้ ประกอบกิจการถึงแก่ กรรม)</p> <p>๖. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญ หายหรือชำรุด ต้องนำใบ แจ้งความมาด้วยทุกครั้ง ที่มาติดต่อ</p> <p>๗. ใบลิขสิทธิ์จากทางร้าน ที่นำสินค้ามาขาย (กรณี ขายแผ่น CD DVD VCD เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง) ที่ตั้งร้านละ ๑ ใบ พร้อมวาดแผนที่ประกอบ</p> <p>๘. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท และนำ สำเนาหลักฐานบัตร ประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้จัดการและหุ้นส่วนมา ด้วย ทุกคน</p> <p>๙. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีที่ผู้จัดการไม่ได้มา ติดต่อด้วยตนเอง)</p>	๑๐ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมาย เหตุ
๕	<p>ด้านการโยธา</p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	<p>๗ วัน/ราย</p> <p>๕ วัน/ราย(กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ)</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๖	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารรื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจ สภาพสาธารณชน ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขอ อนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วง หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน(แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน และรายการ ประกอบแบบแปลน	๓๐ วัน/ราย	
๗	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณชน ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ	๓๐ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมาย เหตุ
			<p>โครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณ แบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร(วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้</p>		
๘	การรับเรื่องร้องเรียน - งานโยธา	<p>๑. ลงทะเบียนรับ</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. รูปถ่ายและแผนผัง</p>	ภายใน ๑ วัน	
๙	การรับเรื่องร้องเรียน - งานไฟฟ้า	<p>๑. ลงทะเบียนรับ</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัว</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. รูปถ่ายและแผนผัง</p>	ภายใน ๑ วัน	
๑๐	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> แจ้งเกิด	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ พ.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร</p>	<p>๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำประชาชนผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา</p> <p>๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)</p>	๔ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมาย เหตุ
๑๑	แจ้งตาย (ในบ้าน)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณะบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย ๔. มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๔ นาที / ราย	
๑๒	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑,๒ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง	- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้	๓ นาที / ราย	
๑๓	กำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.๙๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร	๑๔ วัน / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมาย เหตุ
๑๔	ด้านสวัสดิการสังคม การขอรับค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุ	๑. รับคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครราชสีมา ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๕. จัดส่งหนังสือ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต ๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๔. สำเนาทะเบียนและ บัตรประชาชนผู้จัดการศพ	๑ วัน / ราย	
๑๕	การลงทะเบียน ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. รับเอกสารผู้ประสงค์ลงทะเบียน ๒. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ๓. รับลงทะเบียน	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที/ราย	
๑๖	ด้านสาธารณสุข ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการ โฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลง นามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.๒.๒)	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านของผู้ขอ อนุญาตและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและ ไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่อง ขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลัง ไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้ เครื่องขยายเสียง	๑๐ นาที/ราย	
๑๗	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของ บ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติ บุคคล)	๘ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมาย เหตุ
			๕. สำเนาใบอนุญาตปลูก สร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง		
๑๘	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ ถือใบอนุญาตประกอบการ	๘ วัน/ราย	
๑๙	การตรวจเหตุรำคาญ หรือเรื่องร้องเรียนของ ประชาชน	๑. รับทราบเรื่องร้องเรียน ๒. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓. ทำหนังสือแจ้งผู้ถูกต้องเรียน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๔. ออกตรวจสอบผลการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข ๕. แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๑. คำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. แผนผังที่ตั้ง	๘ วัน/ราย	
๒๐	ด้านการศึกษา การสำรวจเด็กเพื่อเข้า เรียนอนุบาล ๓ ขวบ และรับสมัครนักเรียน เข้าเรียนอนุบาล ๓ ขวบ	๑. สำรวจจำนวนเด็กในชุมชน ๒. ประกาศรับสมัครเพื่อเข้าเรียน ในศูนย์เด็กเล็ก ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวเด็ก	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สูติบัตร ๓. ประกาศรับสมัคร	ภายใน ๘ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑	<u>งานด้านการประปา</u> การรับชำระค่าน้ำประปา	๑. ผู้มีหน้าที่เสียค่าน้ำประปายื่นบิลค่าน้ำประปา ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบิลค่าน้ำประปา ๓. ผู้มีหน้าที่เสียค่าน้ำประปาชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๑. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	๑ นาที/ราย	
๒๒	การติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา	๑. ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา ๒. เจ้าหน้าที่สำรวจและประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปามาชำระเงินค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้ยื่นคำร้อง ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขอติดตั้งน้ำประปา ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือหนังสืออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๗ วัน	
๒๓	การให้บริการตรวจสอบมาตรวัดน้ำ	๑. ยื่นคำร้องทั่วไป ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ๓. ประสานงานและทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ใช้น้ำทราบ	- ใบสำคัญรับเงินค่าน้ำประปาหรือใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	๑ วัน/ราย	

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ปรีชา มิตรสูงเนิน
(นายปรีชา มิตรสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด