



ประกาศเทศบาลตำบลโคกกรวด
เรื่อง การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในด้านงานบริการ ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
1.	ด้านการคลัง การยื่นแบบเพื่อ ประเมินภาษี - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีป้าย - ภาษีบำรุงท้องที่ การจัดเก็บภาษีป้าย	ดำเนินการภายใน 28 ก.พ. ของทุกปี ดำเนินการภายใน 28 ก.พ. ของทุกปี ดำเนินการภายใน 30 เม.ย. ของทุกปี 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสาร ประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และ รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	6 นาที/ราย	
2	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน(ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่(ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี บำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	4 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรียน และที่ดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรียนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรียน(ภ.ร.ด.12) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรียนและที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12) 	<p>6 นาที/ราย</p> <p>8 นาที/ราย</p>	
4	การรับจดทะเบียนพาณิชย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ 3. เก็บเงินค่าธรรมเนียม 50.- บาท 4. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403) 5. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ประกอบการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ 3. นำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วยทุกครั้งที่มาติดต่อ (เปลี่ยนแปลงยกเลิก มาขอรับรองสำเนาหรือขอใบแทน) 4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า 5. ใบมรณบัตร (กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม) 6. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุด ต้องนำใบแจ้งความมาด้วยทุกครั้งที่มาติดต่อ 7. ใบลิขสิทธิ์จากทางร้านที่นำสินค้ามาขาย (กรณีขายแผ่น CD DVD VCD เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) ที่ตั้งร้านละ 1 ใบ พร้อมวาดแผนที่ประกอบ 	2 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			8. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญหรือคณะบุคคล คิด อากรแสตมป์ 30 บาท และนำสำเนาหลักฐาน บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้จัดการและหุ้นส่วน มาด้วย ทุกคน 9. หนังสือมอบอำนาจ คิด อากรแสตมป์ 10 บาท (กรณีผู้จัดการไม่ได้มา ติดต่อด้วยตนเอง)		
5	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารรีดออน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน 3. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของ	6 วัน/ราย (กรณีผู้ขอ อนุญาตใช้ แบบก่อสร้าง อาคารของ กรมโยธาธิการ และผังเมือง หรือแบบของ องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่นๆ ระยะเวลา ให้บริการ 9 วัน/ราย)	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			<p>ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร</p> <p>5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม</p> <p>6. แผนผังบริเวณแบบ แปลนและรายการ ประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง</p> <p>7. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>		
6	ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารรื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1)พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจ สภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>1. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต</p> <p>2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลง ที่ตั้งของอาคารที่ขอ อนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>3. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วง หล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาด อยู่ใน</p>	7 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			ประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) 4. หนังสือแสดงความ ยินยอมของวิศวกรผู้ ควบคุมงาน(แบบ น.4) 5. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน และรายการ ประกอบแบบแปลน		
7	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของ ผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ โครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณ แบบ แปลน พร้อมรายการ คำนวณโครงสร้าง	7 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
			7. รายการคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย(กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) 8. ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต 9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้น อาคาร(วิศวกรผู้ออกแบบ โครงสร้างอาคารมิใช่คน เดิม) ต้องมีหนังสือรับรอง ความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้		
8	การรับเรื่องร้องเรียน - งานโยธา	1. ลงทะเบียนรับ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไป ปฏิบัติงาน	1. สำเนาบัตรประจำตัว 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. รูปถ่ายและแผนผัง	ภายใน 1 วัน	
9	การรับเรื่องร้องเรียน - งานไฟฟ้า	1. ลงทะเบียนรับ 2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไป ปฏิบัติงาน	1. สำเนาบัตรประจำตัว 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. รูปถ่ายและแผนผัง	ภายใน 1 วัน	
10	ด้านทะเบียนราษฎร์ แจ้งเกิด	1. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้ง การเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลง รายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่ม ชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลง ในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน ฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อม หลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	1. สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน และบัตร ประจำประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัว ประชาชนของบิดา มารดา 2. หนังสือรับรองการเกิด จากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	4 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
11	แจ้งตาย (ในบ้าน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตายในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณะบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย 4. มอบมรณะบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล) 	4 นาที / ราย	
12	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้</p>	3 นาที / ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
13	กำหนดเลขที่บ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร 	14 วัน / ราย	
14	<u>ด้านสวัสดิการสังคม</u> การขอรับค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา 4. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ 5. จัดส่งหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต 3. สำเนาใบมรณะบัตร 4. สำเนาทะเบียนและบัตรประชาชนผู้จัดการศพ 	2 วัน / ราย	
15	<u>ด้านสาธารณสุข</u> ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง 	10 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
16	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ. 2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง 	20 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
17	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	1. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ ผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ	20 วัน/ราย	
18	การตรวจเหตุรำคาญ หรือเรื่องร้องเรียนของ ประชาชน	1. รับทราบเรื่องร้องเรียน 2. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง 3. ทำหนังสือแจ้งผู้ถูกต้องเรียน ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข 4. ออกตรวจสอบผลการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข 5. แจ้งผลการปรับปรุงแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	1. คำร้อง 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. แผนผังที่ตั้ง	15 วัน/ราย	
19	<u>ด้านการศึกษา</u> การสำรวจเด็กเพื่อเข้า เรียนอนุบาล 3 ขวบและ รับสมัครนักเรียนเข้า เรียนอนุบาล 3 ขวบ	1. สำรวจจำนวนเด็กในชุมชน 2. ประกาศรับสมัครเพื่อเข้าเรียน ในศูนย์เด็กเล็ก 3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับรายงานตัวเด็ก	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สูติบัตร 3. ประกาศรับสมัคร	ภายใน ๑๔ นาที/ ราย	
20	<u>งานด้านการประปา</u> การรับชำระค่าน้ำ ประปา	1. ผู้มีหน้าที่เสียน้ำประปาขึ้นบิล ค่าน้ำประปา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบิลค่า น้ำประปา 3. ผู้มีหน้าที่เสียน้ำประปาชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน	1. ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	2 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
21	การติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา	1. ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา 2. เจ้าหน้าที่สำรวจและประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 4. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอติดตั้งมิเตอร์ น้ำประปามาชำระเงินค่าธรรมเนียม	1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่น คำร้อง 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตร ข้าราชการของผู้ยื่นคำร้อง 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ ขอติดตั้งน้ำประปา 4. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ หนังสืออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร	7 วัน	
22	การให้บริการตรวจสอบ มาตรวัดน้ำ	1. ยื่นคำร้องทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ 3. ประสานงานและทำหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบให้ผู้ใช้น้ำทราบ	- ใบสำคัญรับเงินค่า น้ำประปาหรือใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปา	3 วัน/ราย	

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. 2554

ปรีชา มิตรสูงเนิน
(นายปรีชา มิตรสูงเนิน)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด