



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า
เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า จึงขอประกาศการปรับปรุงระเบียบงานและลดขั้นตอนการ ปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายกองสิน วิเศษศิลป์ธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

ที่	กระบวนการงานบริการประชาชน	ระยะเวลาที่ให้บริการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที/ราย	-
๒	การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑๐ วัน/ราย	ในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการภายใน ๓ วัน
๓	การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง/ราย	ในทันทีและแจ้งตอบรับการดำเนินการภายใน ๗ วัน
๔	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๕	การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๖	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๑ วัน/ราย	๒ ชั่วโมง/ราย
๗	การขอรับเงินอุดหนุนดูแลเด็กแรกเกิด	(กำหนดใหม่)	๕ นาที/ราย
๘	การขออนุญาตขึ้นทะเบียนพาณิชย์ ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง	๑๕ นาที/ราย	-
๙	จัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๐	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕ วัน/ราย	๓ วัน/ราย
	- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง	(๕)	(๓)
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	(๕)	(๒)
๑๑	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	(กำหนดใหม่)	๓ วัน/ราย
๑๒	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	๑ วัน/ราย	-
๑๓	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑ วัน/ราย	-
๑๔	การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	(กำหนดใหม่)	๕ วัน/ราย
๑๕	การรับสมัครเด็กนักเรียนสังกัดโรงเรียน/ศพด.	(กำหนดใหม่)	๖ นาที/ราย

หมายเหตุ : ขยายเวลาให้บริการประชาชนโดยไม่หยุดพักเที่ยง (ให้บริการระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบการบริการประชาชน

สำนักงานปลัด

1. การขอรับข้อมูลข่าวสาร

นายอธิปพันธ์ รักษาพงษ์
นักจัดการงานทั่วไป

2. การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน – ร้องทุกข์

นายวิธานร์ วิเศษสม

3. การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

4. การสนับสนุนน้ำบริโภค

จำเอนกอนุรักษ์ สมกุล

5. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ

ผู้สูงอายุ

6. การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

7. การขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

นางสาวอิสริย์ โชคชัยทัศน์

8. การขออนุญาตขึ้นทะเบียนพาณิชย์
ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง

นายชนทัช แก้วคำไสย์
เจ้าพนักงานธุรการ

กองการศึกษา

1. จัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน

นางรૂปนี นาคบาตร
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางภัทรวดี ภักดินอก
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

1. การรับสมัครเด็กนักเรียนสังกัด
โรงเรียน/ศพด.

นางสาวสุพรรณิการ์ ทองนา
นักวิชาการศึกษา

กองคลัง

กองช่าง

1. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร/
พื้นที่ก่อสร้าง
- ขั้นตอนพิจารณาออก
ใบอนุญาต

2. การขออนุญาตขุดดินและถม
ดิน

3. การขออนุญาตดัดแปลง
อาคาร

4. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

5. การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้า
สาธารณะ

นายภูริวัต ชุมพล
ผู้อำนวยการกองช่าง



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

๑.ประชาชนยื่นคำร้อง

๑.ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือหนังสือ
ขอความช่วยเหลือ

๒.แจ้งทางโทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๙๗๓๐

๒.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่พิจารณาสั่งการ
อนุญาต อนุมัติให้ความช่วยเหลือ

๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ออกดำเนินการช่วยเหลือทันที

๔.แจ้งผลดำเนินการแก่ประชาชนทราบ
ภายใน ๗ วัน

รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการทันที

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑.เจ้าเอกอนุรักษ์ สมกุล | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| ๒.นายโกสินทร์ จ้ายหนองบัว | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๓.นายยุทธพิชัย มัครมย์ | พนักงานจ้างทั่วไป |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค

๑.ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการ
สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค/
หนังสือขอรับน้ำอุปโภค-บริโภค

๑.ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือ
หนังสือขอความช่วยเหลือ



๒.หน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มอบหมายนำรถออกช่วยเหลือประชาชน



๓.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มอบหมายนำรถออกช่วยเหลือประชาชน

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๒ ชั่วโมง/ราย

ผู้รับผิดชอบ

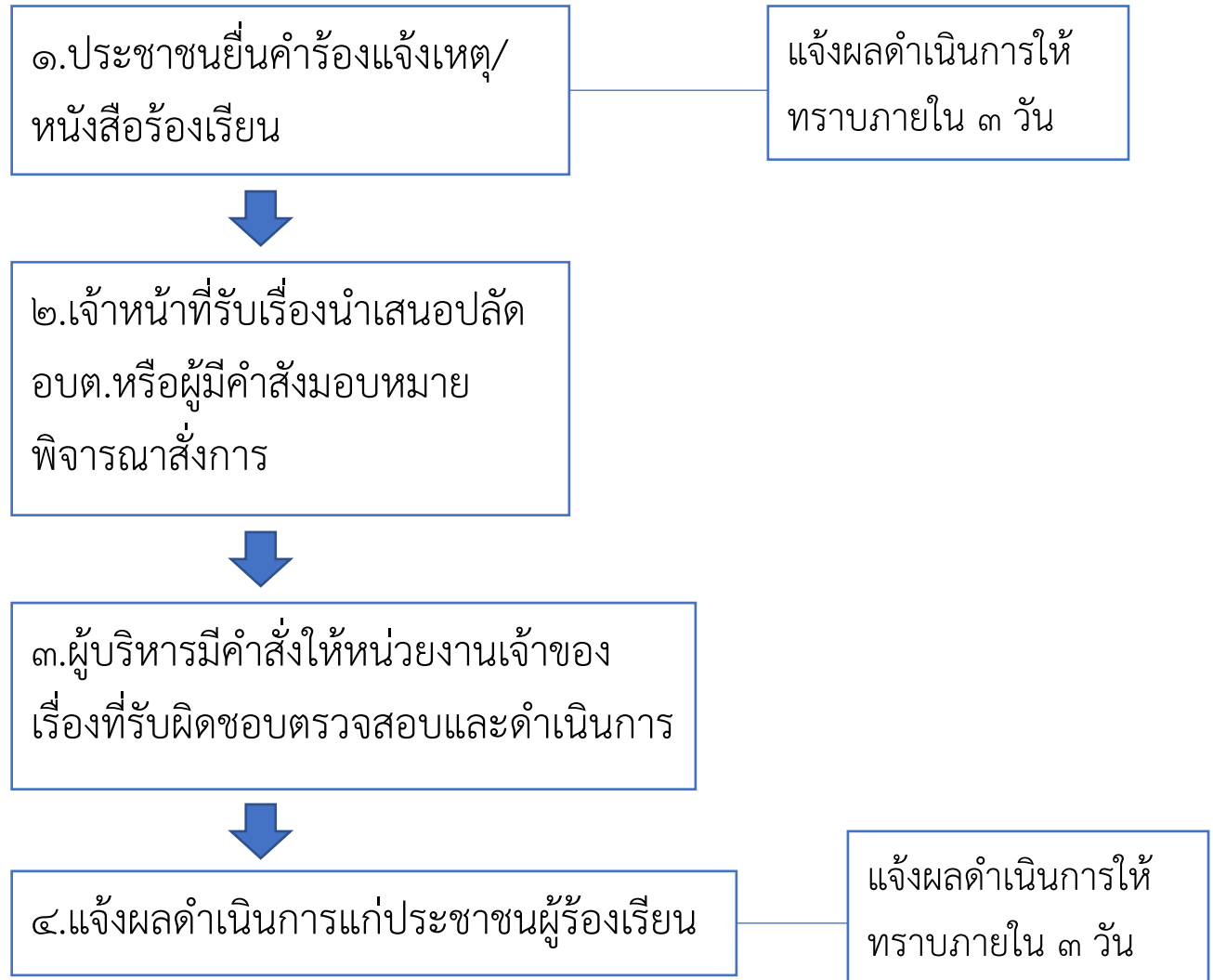
- | | |
|---------------------------|--|
| ๑.เจ้าเอกอนุรักษ์ สมกุล | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน |
| ๒.นายโกสินทร์ จ้ายหนองบัว | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๓.นายยุทธพิชัย มัครมย์ | พนักงานจ้างทั่วไป |

หมายเหตุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละเขตพื้นที่



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์



รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายวิธานร์ วิเศษสม

นิติกรชำนาญการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑.ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่



๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง



๓.บริการให้ข้อมูลตามคำขอ



๔.แจ้งผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

เอกสารประกอบ

บัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่นที่ออกโดย
หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
พร้อมสำเนา

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นายชนทัช แก้วคำไสย์ เจ้าพนักงานธุรการ

๒.นางสาวกิติมา ไปพะนา จ้างเหมาบริการ



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ผู้เสียภาษียื่นแบบแสดงรายการ
เสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อม
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่

มกราคม-มีนาคมของทุกปี

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จการเสียภาษีปีที่
ผ่านมา (ภ.ป.๑)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ประเมินภาษี ตาม ภ.ป.๓

๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน
(ภ.ป.๗)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางฐาปนี นาคบาตร ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน ปลัด อบต.
๒. นางภัทรวดี รักดินนอก นักวิชาการจัดเก็บรายได้



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขึ้นทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน

๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

ขออนุญาตใหม่

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ
(ถ้ามี)

เปลี่ยนแปลง ใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ
(ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการ
เปลี่ยนแปลงชื่อสกุล
(ถ้ามี)

ยกเลิกใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
-- ใบทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ
(ถ้ามี)
- สำเนาในขณะบัตร
ของผู้ประกอบการ
(กรณีถึงแก่กรรม)

ขอใบแทน/ คัดสำเนาเอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
-- ใบทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับจริง)
- หนังสือมอบอำนาจ
(ถ้ามี)
- สำเนาในขณะบัตรของ
ผู้ประกอบการ
(กรณีถึงแก่กรรม)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางรฐาปณี นาคบาตร

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทนปลัด อบต.

๒. นายอธิปพันธ์ รักษาพงษ์

นักจัดการงานทั่วไป



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสารต่อ
เจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนด
ที่ดิน / ผังเมือง/สภาพสาธารณะ
และตรวจพิจารณาแบบ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของ
ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือ
สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมควบคุม
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรอง
ของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุม
ของผู้ออกแบบงานสถาปัตย์กรรม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| ๑. นายภูริวัตร ชุมพล | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายเดชา ปลั่งกลาง | นายช่างโยธาอาวุโส |
| ๓. นายอรรถพงษ์ พรหมราชฤทธิ์ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต
ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ
อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน
ตัดแปลง (แบบข.๑) พร้อมเอกสาร
ต่อเจ้าหน้าที่

๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจโฉนดที่ดิน/
ผังเมือง/สภาพสาธารณะและ
ตรวจพิจารณาแบบ (๓ วัน/ราย)

๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา
ออกใบอนุญาต (๔ วัน/ราย)

๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม
พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- สำเนาโฉนดที่ดิน (*กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน*)
- แบบแปลนการก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
กรณีสร้างบ้านขนาดเกิน ๑๕๐ ตรม.เอกสารประกอบดังนี้
- รายการคำนวณโครงสร้าง
- สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

- ๑.นายภูริวัตร ชุมพล
- ๒.นายเดชา ปลั่งกลาง
- ๓.นายอรรถพงษ์ พรหมราษฎร์

- ผู้อำนวยการกองช่าง
นายช่างโยธาอาวุโส
ผู้ช่วยนายช่างโยธา



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑.ผู้ร้องเรียนยื่นใบคำร้อง
แจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
ต่อเจ้าหน้าที่

๒.เจ้าหน้าที่กองช่างรับเรื่อง
เสนอให้ผู้บริหารทราบ สั่งการ

๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออก
ให้บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๔.รายงาน/แจ้งผลดำเนินการให้
ผู้นำชุมชนทราบ

สามารถแจ้งได้ ๕ ช่องทาง
๑.ยื่นคำร้อง/หนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง
๒.โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๙๗๓๐
๓.เว็บไซต์ www.nonkha.go.th
๔.Facebook อบต.โนนखा
๕.แจ้งผ่านทางผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต.

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นายภูริวัตร ชุมพล

๒.นายเดชา ปลั่งกลาง

๓.นายอรรถพงษ์ พรมราชฤทธิ์

ผู้อำนวยการกองช่าง

นายช่างโยธาอาวุโส

ผู้ช่วยนายช่างโยธา



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การรับสมัครเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อม
เอกสารประกอบต่อเจ้าหน้าที่
(ผู้ปกครองนำเด็กมาแสดงตัวในวันที่
มาสมัครด้วย)



๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานและคุณสมบัติของ
นักเรียนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติ



๓.แจ้งผลดำเนินการและให้
คำแนะนำแก่ผู้ปกครองทราบ

เอกสารประกอบ

- สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเด็กและบิดา มารดา
- รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ๒ นิ้ว ของนักเรียน
จำนวน ๒ รูป

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๖ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวสุพรรณิการ์ ทองนา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒.นางสาวทศพร พลโยธา

นักวิชาการศึกษาชำนาญงาน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอ
พร้อมเอกสารประกอบ (อายุครบ ๖๐
ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณ
ถัดไป)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานและคุณสมบัติ



๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่
อบต.โนนข่า และที่ทำการกำนัน/
ผู้ใหญ่บ้าน ในเดือนธันวาคมของทุกปี)

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ออก
โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับปัจจุบัน) ต.โนนข่า
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
พร้อมสำเนา
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้มอบและผู้รับ
แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยตนเอง)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอิสริย์ โชคชัยทัศน์

นักพัฒนาชุมชน

๒. นายมิตรชาย เลิกนอก

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอ
พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานและคุณสมบัติ



๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท
ออมทรัพย์ พร้อมสำเนา
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณี
ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วย
ตนเอง)

รวม ๓ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๓ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวอิสริยา โชคชัยทัศน์

นักพัฒนาชุมชน

๒. นายมิตรชาย เลิกนอก

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง



๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ



๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและเยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด

เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)
- แบบรับรองสถานะครัวเรือน (ดร.๐๒)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สำเนาสมุดเงินฝากของผู้ปกครอง (ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสินหรือธนาคาร ธกส.)
- สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่๑ ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ /กรณีสูญหายให้ใช้สำเนาเฉพาะหน้าที่ ๑ พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (บัตรประจำตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน)
- สำเนาบัตรประจำตัว อสม. ประจำหมู่บ้าน

รวม ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวอิสริย์ โชคชัยทัศน์

นักพัฒนาชุมชน

๒.นายมิตรชาย เลิกนอก

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน