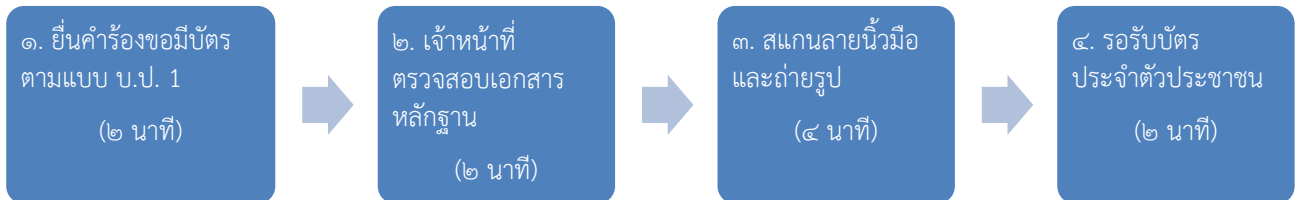


ขั้นตอนการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลไม้ยา

๑. ด้านงานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย

กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)

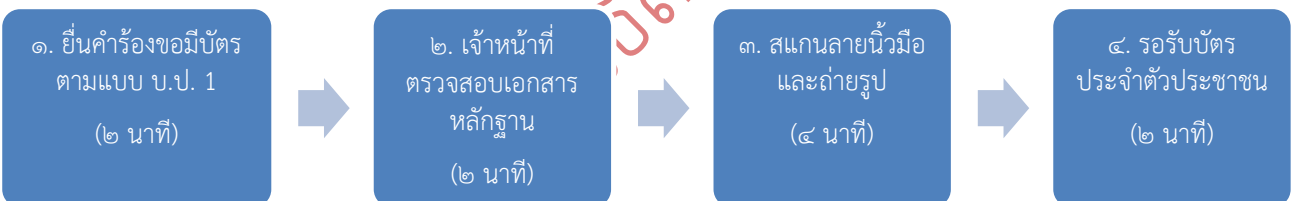


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. สูติบัตรหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้าน หรือบิดา มารดา หรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีพนักงาน เจ้าหน้าที่ร้องขอ

กระบวนการที่ ๑ เรื่อง การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ ขำรด สูญหาย)

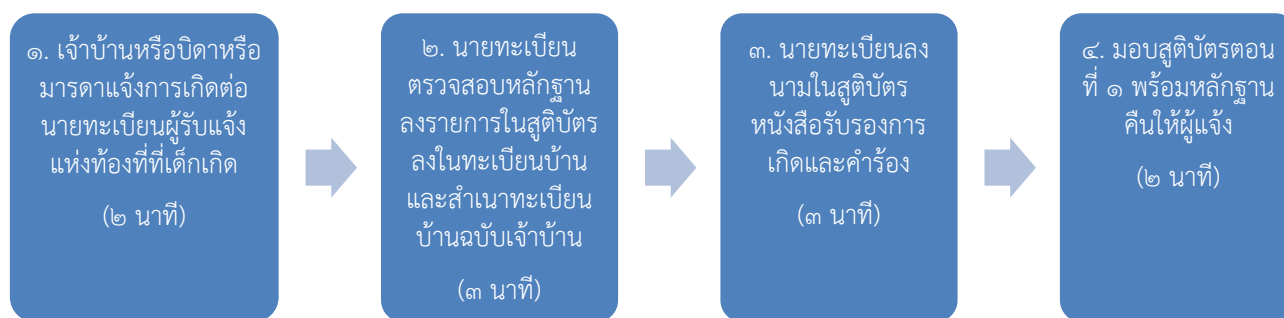


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ
๓. สำเนาหลักฐานอื่นที่ราชการออกให้ กรณีบัตรหาย หรือบุคคลที่น่าเชื่อถือรับรอง
๔. กรณีบัตรเดิมหมดอายุ ขำรด สูญหาย แล้วทำบัตรใหม่เกินระยะเวลาที่กำหนด เสียค่าปรับ ๒๐ บาท

กระบวนการงานที่ ๒ เรื่อง การแจ้งการเกิด

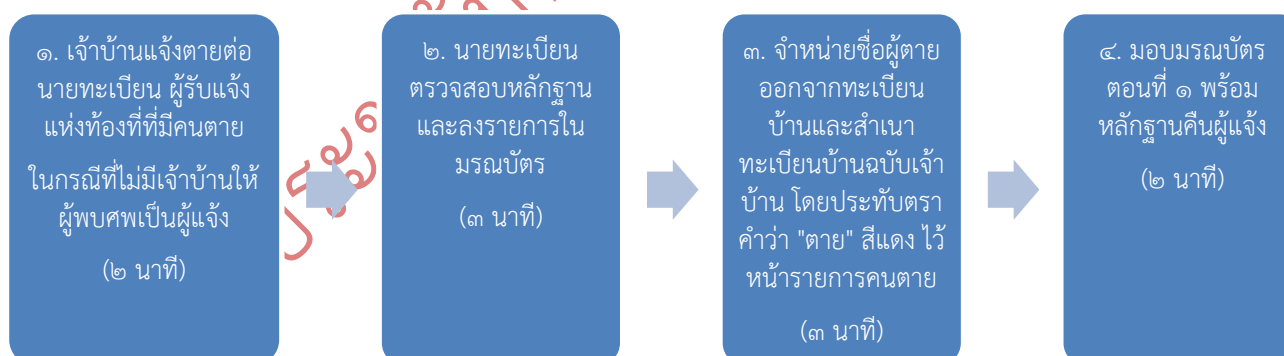


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดาเด็ก
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด
๔. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล กรณีเด็กเกิดในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
๕. ใบรับแจ้งการเกิด กรณีแจ้งเกิดกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๖. แจ้งเกิดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด

กระบวนการงานที่ ๓ เรื่อง การแจ้งการตาย

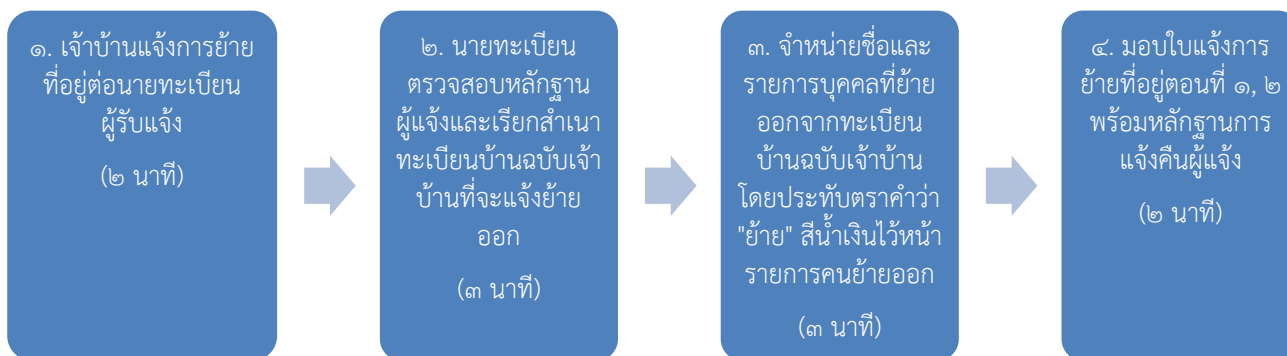


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
๒. หนังสือรับรองการตาย
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล
๔. แจ้งตาย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วเวลาตายหรือเวลาพบศพ

กระบวนการที่ ๔ เรื่อง การแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีแจ้งย้ายออก)

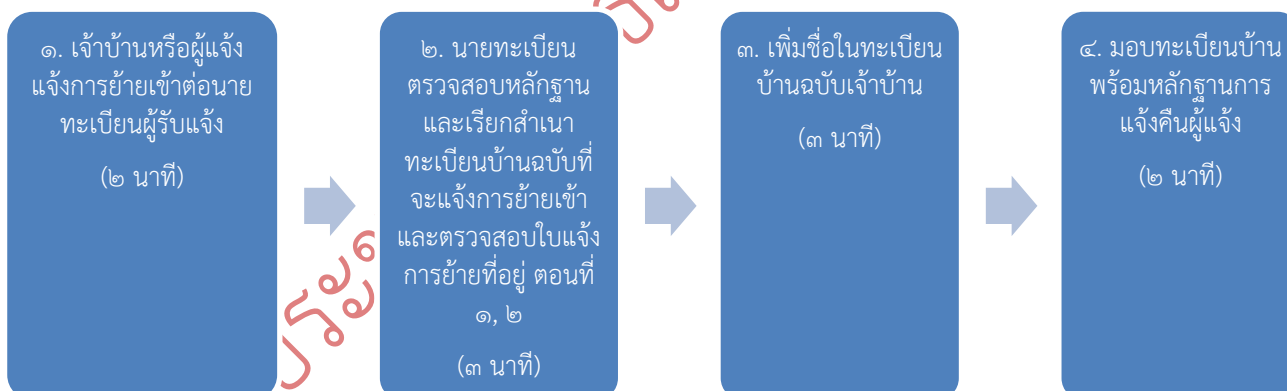


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่จะแจ้งย้ายออก)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๓. ที่อยู่ที่แจ้งย้ายเข้าไปอยู่ใหม่
๔. กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้าน เพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้
๕. แจ้งย้ายออก ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่เมื่อผู้อยู่ในบ้านออกจากบ้าน

กระบวนการที่ ๔ เรื่อง การแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีแจ้งย้ายเข้า)

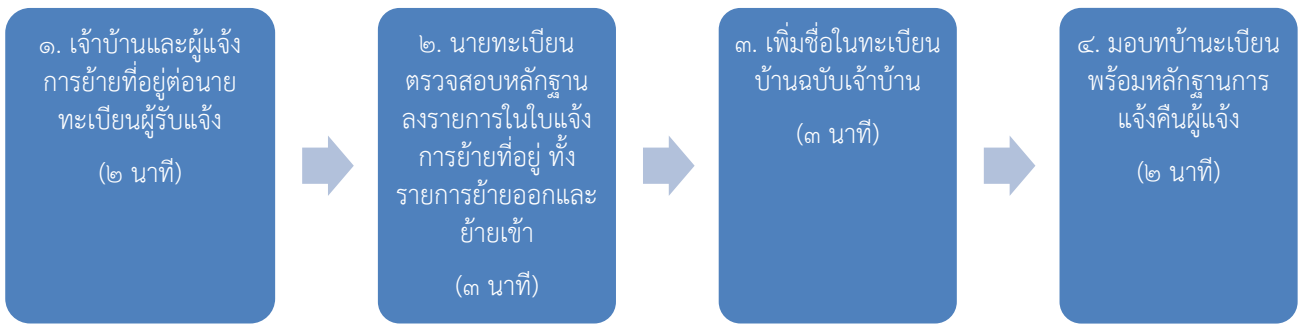


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่จะแจ้งการย้ายเข้า)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒
๕. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน
๖. แจ้งย้ายเข้า ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่เมื่อย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

กระบวนการที่ ๔ เรื่อง การแจ้งการย้ายที่อยู่ (กรณีแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ)

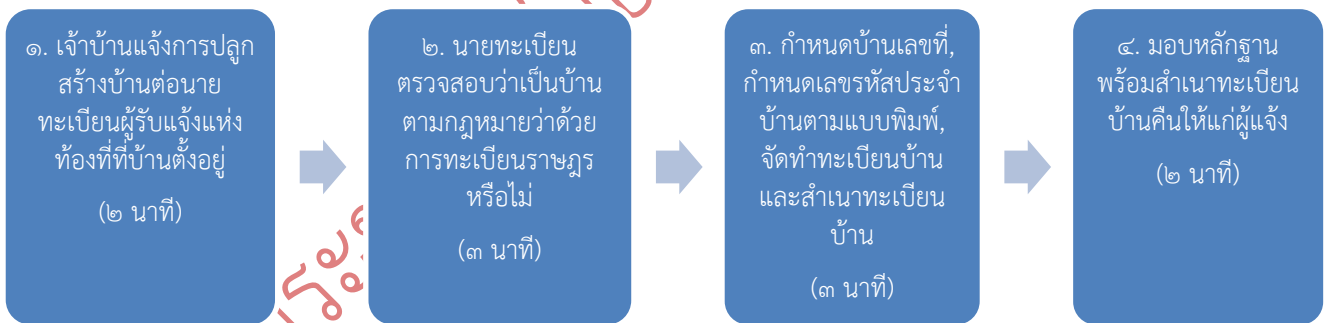


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่จะแจ้งการย้ายเข้าไปอยู่ใหม่)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า พร้อมหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้าน
๔. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

กระบวนการที่ ๕ เรื่อง การกำหนดเลขที่บ้าน



สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๓. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร, หนังสือรับรองอาคาร, ผังบริเวณ (ผ.ท.๙)
๔. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) จากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
๕. หนังสือรับรองการมีร้าน จาก สถานีอนามัยหรือโรงพยาบาล
๖. รูปถ่าย , เอกสารสิทธิ์ (ถ้ามี)

กระบวนการงานที่ ๖ เรื่อง การตรวจคัดและรับรองรายการทะเบียนจากฐานข้อมูล

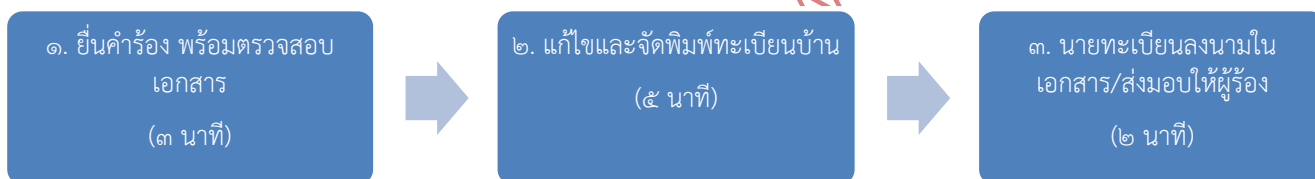


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานผู้มีส่วนได้เสีย
๓. ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

กระบวนการงานที่ ๗ เรื่อง การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน



สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

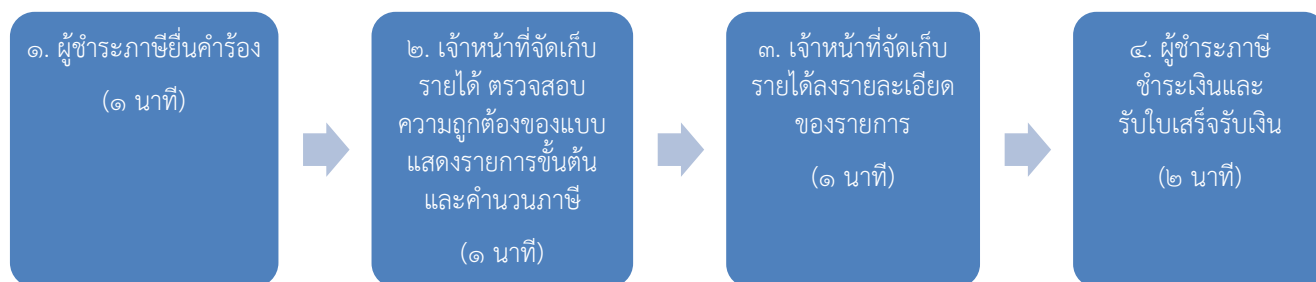
๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่ต้องการแก้ไข

กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) การขอตัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| (๒) การขอตัดสำเนา หรือคัดและรับรองสำเนารายการข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| (๓) การแจ้งการเกิดต่างท้องที่ | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| การแจ้งการตายต่างท้องที่ | |
| การแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง หรือ | |
| การแจ้งการย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ | |
| (๔) การขอรับสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีทะเบียนบ้านหายหรือชำรุด) | ฉบับละ ๒๐ บาท |

๒. ด้านการจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย

กระบวนการงานที่ ๘ เรื่อง การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

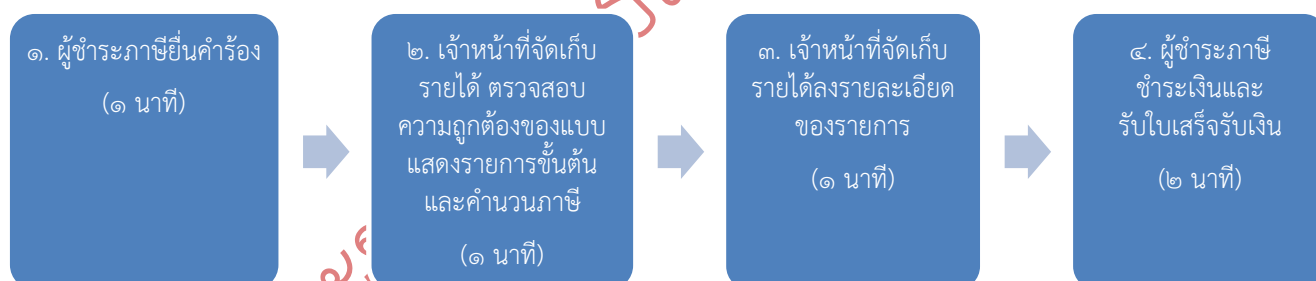


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์
๔. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๕. แบบแสดงรายการภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕)
๖. ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา
๗. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานที่ ๘ เรื่อง การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

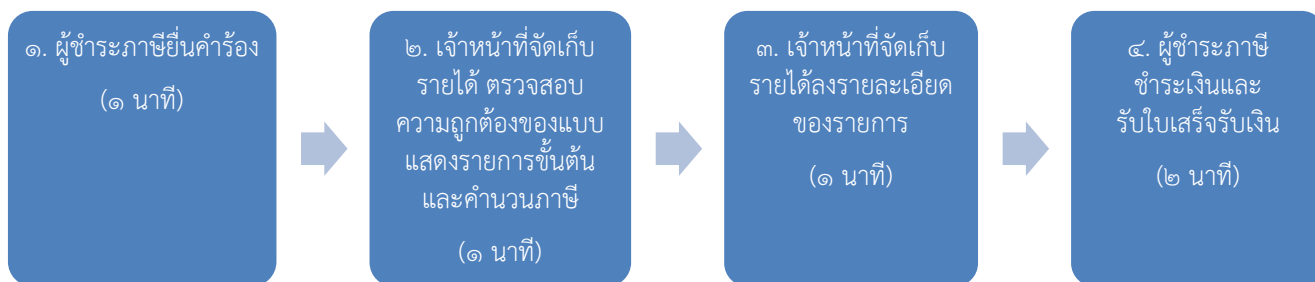


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์
๔. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๕. แบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
๖. ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินในปีที่ผ่านมา
๗. สำเนาสัญญาซื้อขายที่ดิน พร้อมสิ่งปลูกสร้าง และ สำเนาสัญญาเช่า
๘. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานที่ ๙ เรื่อง การจัดเก็บภาษีป้าย

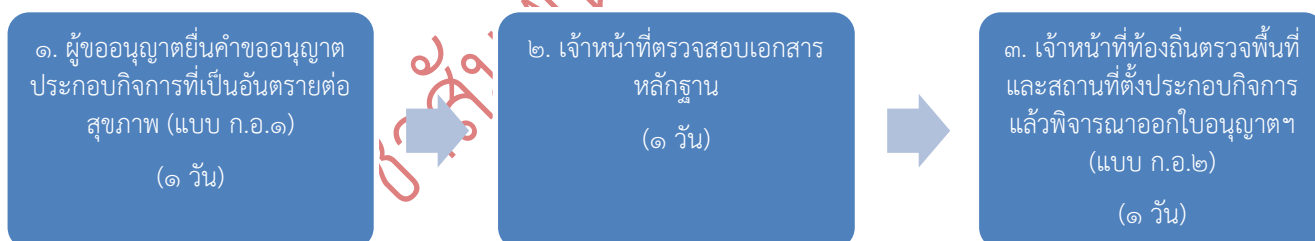


สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลนป้ายพร้อมขนาด, รูปถ่ายป้าย
๔. แบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๕. ใบเสร็จรับเงินภาษีป้ายในปีที่ผ่านมา
๖. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ทะเบียนพาณิชย์
๗. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท
๘. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย
๙. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานที่ ๑๐ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณี ขออนุญาตใหม่

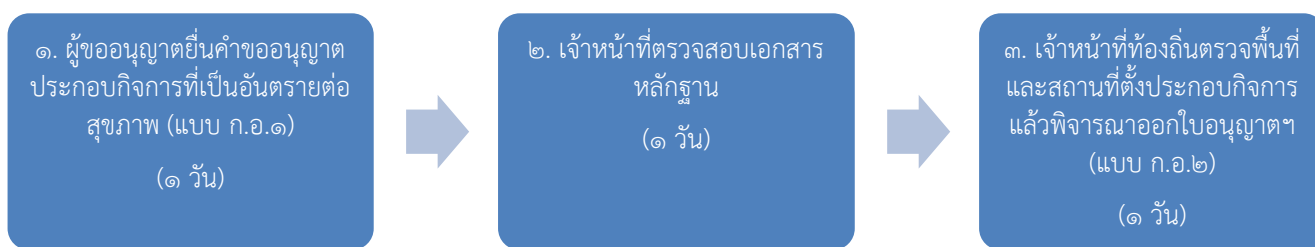


สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

กระบวนการงานที่ ๑๐ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรณี ต่อใบอนุญาต

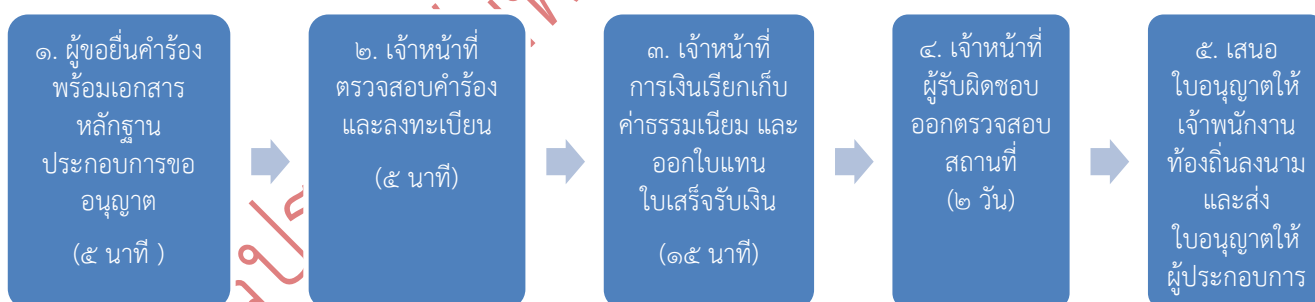


สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๗. ใบเสร็จรับเงินใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในปีที่ผ่านมา

กระบวนการงานที่ ๑๑ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรณี ขออนุญาตใหม่



สรุป ๕ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

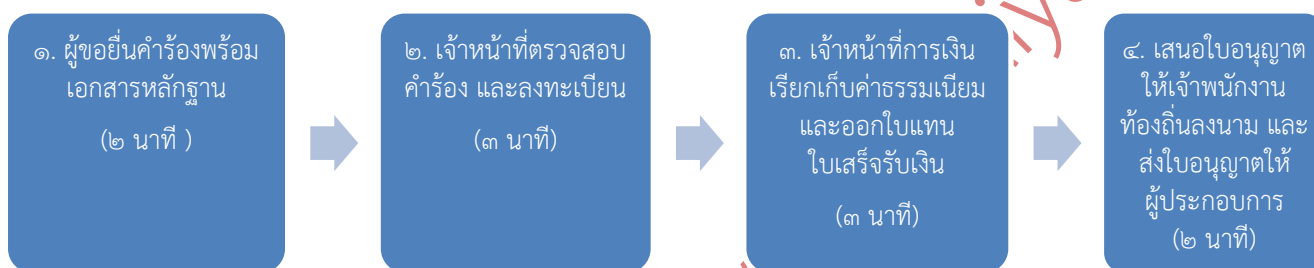
บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

นิติบุคคล

๑. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคล
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้เป็นสถานประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

กระบวนการที่ ๑๑ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด กรณี ต่อใบอนุญาต



สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

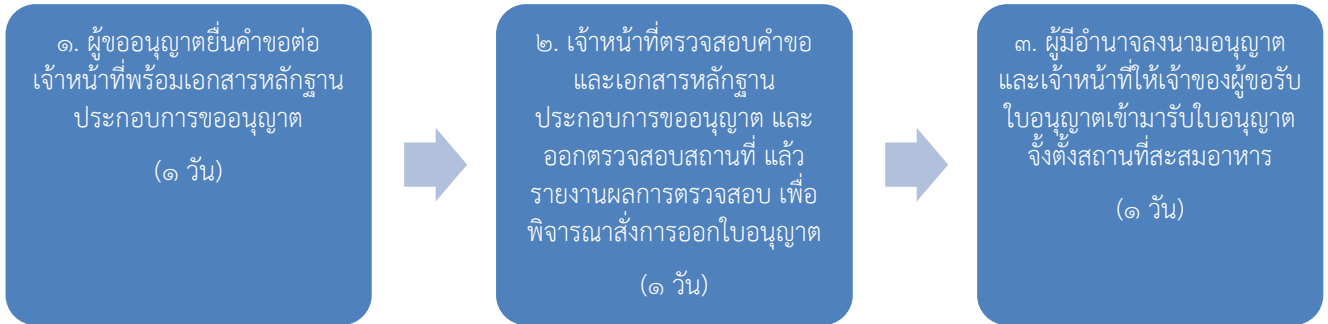
บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนี้ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

นิติบุคคล

๑. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ หรือผู้แทนนิติบุคคล
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๔. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้เป็นสถานประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**กระบวนการที่ ๑๒ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) กรณี ขออนุญาตใหม่**

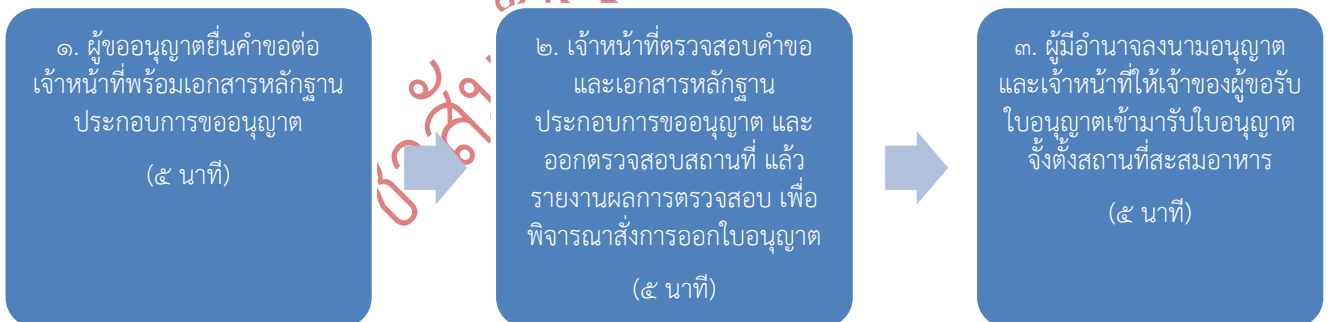


สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๓ วัน/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

**กระบวนการที่ ๑๒ เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
สะสมอาหาร(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) กรณี ต่อใบอนุญาต**



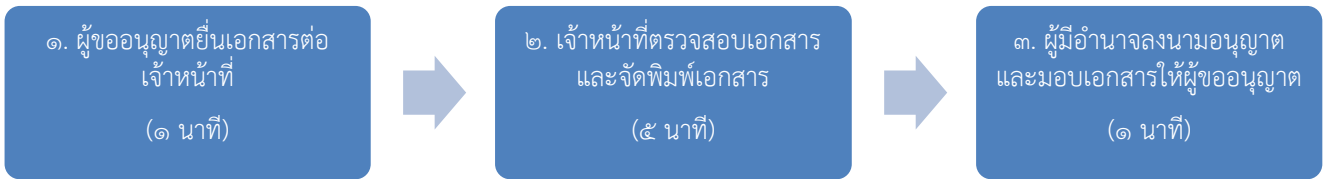
สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๕ นาที/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

๑. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ
๖. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม

๓. ด้านงานบริการอื่น ๆ ประกอบด้วย

กระบวนการงานที่ ๑๓ เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

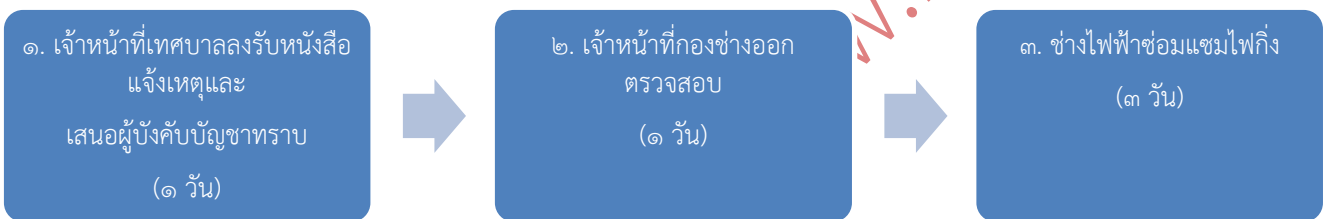


สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

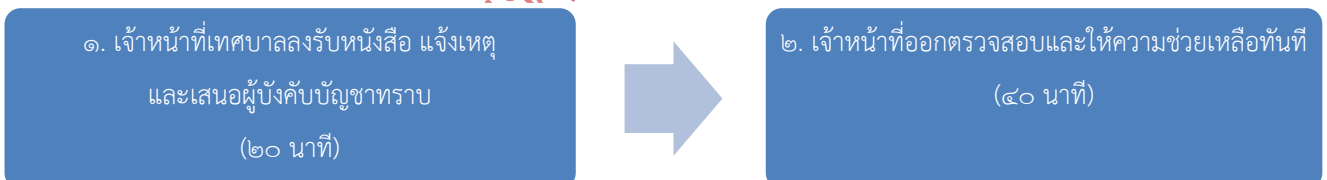
๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบแปลนอาคารพร้อมขนาด
๔. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงานที่ ๑๔ เรื่อง ไฟกึ่งสาธารณะ



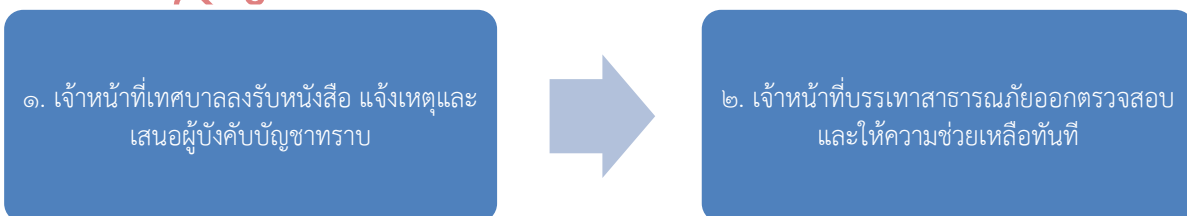
สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ วัน/ราย

กระบวนการงานที่ ๑๕ เรื่อง การให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค



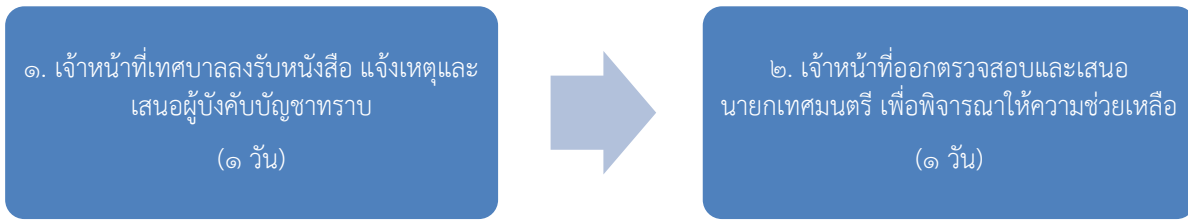
สรุป ๒ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑ ชั่วโมง/ราย

กระบวนการงานที่ ๑๖ เรื่อง การช่วยเหลือสาธารณภัย



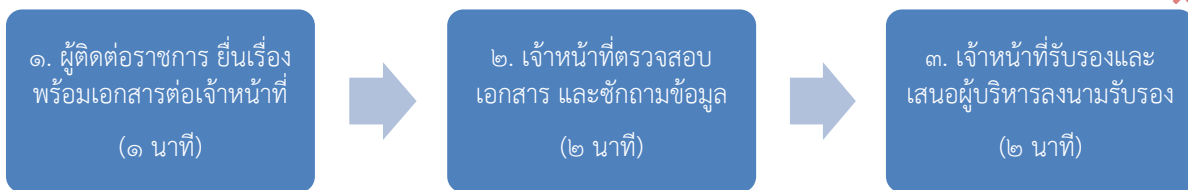
ช่วยเหลือในทันที

กระบวนการงานที่ ๑๗ เรื่อง การรับเรื่องร่ำร้องทุกข์



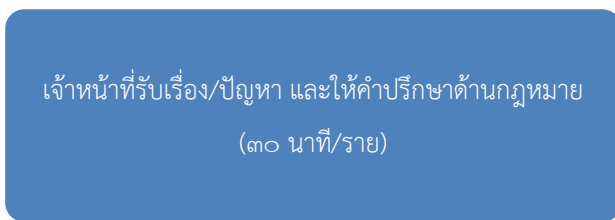
สรุป ๒ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

กระบวนการงานที่ ๑๘ เรื่อง การขอหนังสือรับรองทั่วไป



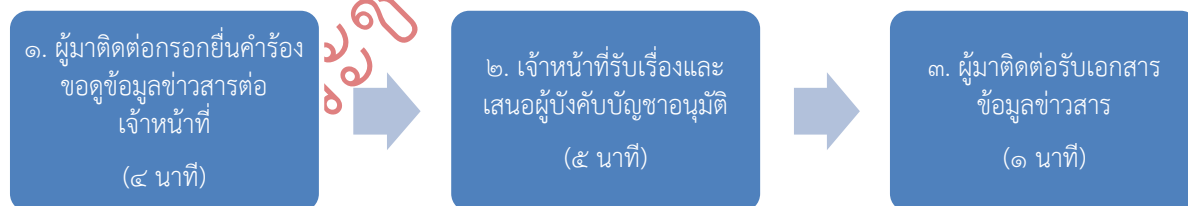
สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๕ นาที/ราย

กระบวนการงานที่ ๑๙ เรื่อง การขอรับปรึกษาด้านกฎหมาย



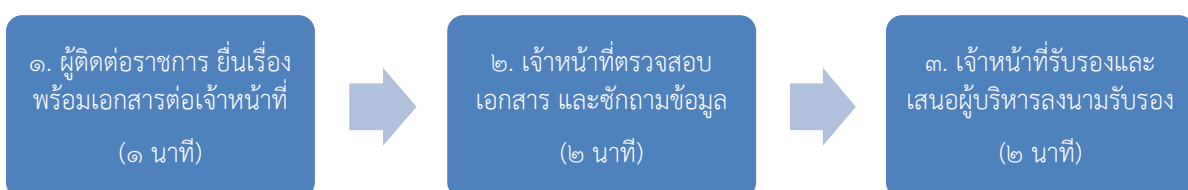
สรุป ๑ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

กระบวนการงานที่ ๒๐ เรื่อง การขอรับข้อมูลข่าวสาร



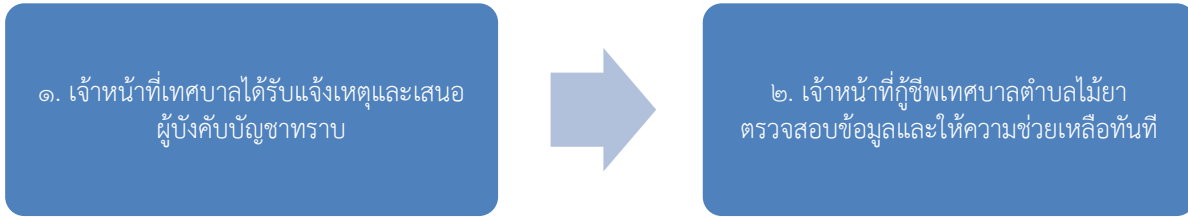
สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

กระบวนการงานที่ ๒๑ เรื่อง การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง



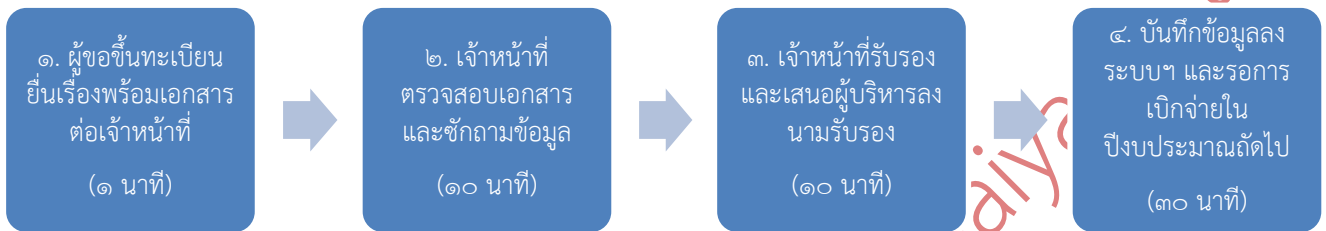
สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

กระบวนการงานที่ ๒๒ เรื่อง การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ/ผู้ป่วย กรณีฉุกเฉิน



ช่วยเหลือในทันที

กระบวนการงานที่ ๒๓ เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (ระหว่าง ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)



สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

กระบวนการงานที่ ๒๔ เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้พิการ (ระหว่าง ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)



สรุป ๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลไม้ยา ในวันและเวลาราชการหรือโทรศัพท์/โทรสาร

๐-๕๓๖๗-๒๐๗๒ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

ติดต่อนายกเทศมนตรีตำบลไม้ยา

กค ๑๖

หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลไม้ยา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

กค ๑๑

๒. กองคลัง

กค ๑๒

๓. กองช่าง

กค ๑๓

๔. กองการศึกษา

กค ๑๔

๕. ประธานสภาเทศบาลตำบลไม้ยา

กค ๑๕

๖. ห้องควบคุม

กค ๑๗

๗. ส่งโทรสาร (Fax)

กค ๑๘