



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลบ้านหมอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริการประชาชนของเทศบาลตำบลบ้านหมอ เป็นไปโดยสอดคล้องกับ
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลจึงได้จัดทำ
แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อ
ได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุทธิชัย วงษ์ไพร)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งเกิด(ปกติ)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้อง



๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนและทำการบันทึกข้อมูลลงระบบเพื่อออกใบสูติบัตร



๓. เจ้าหน้าที่ทำการนำชื่อเด็กเกิดใหม่เข้าทะเบียนบ้าน พร้อมส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง



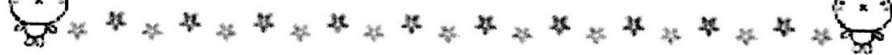
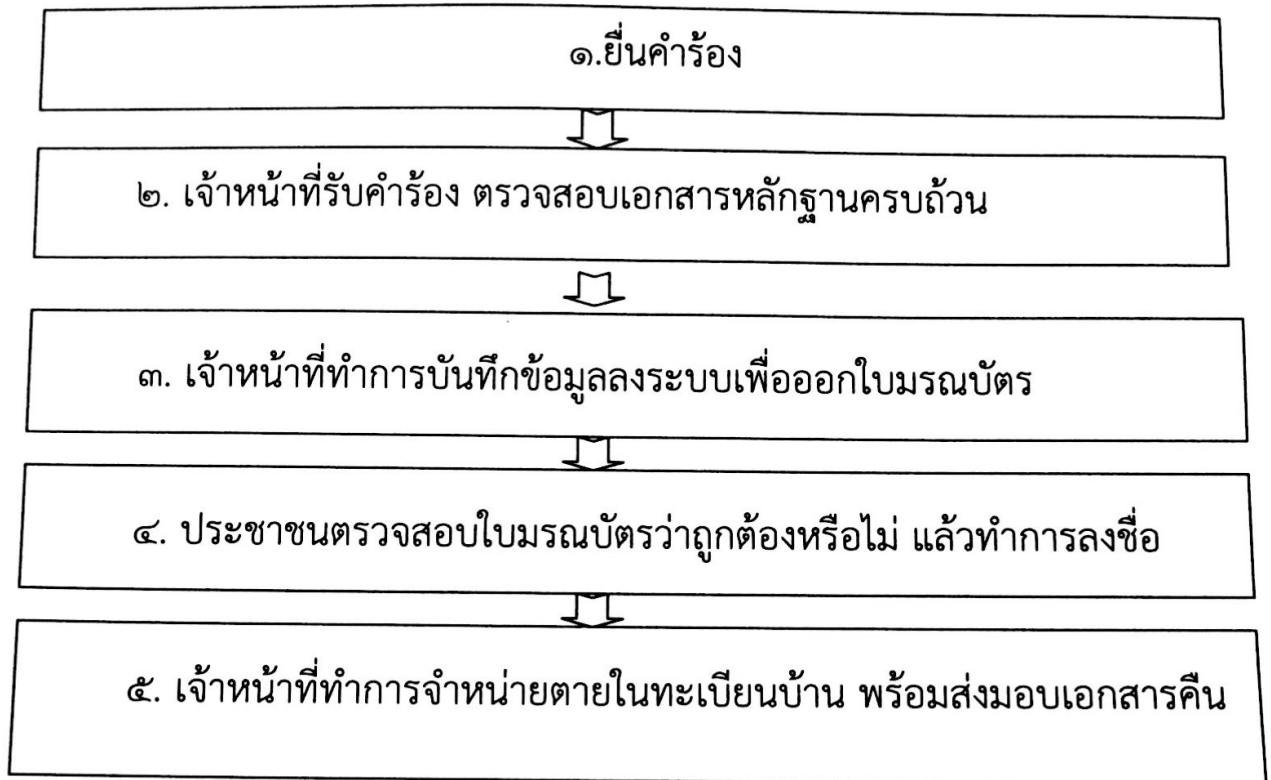
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา
๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๒ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งตาย(ปกติ)

ขั้นตอนการให้บริการ



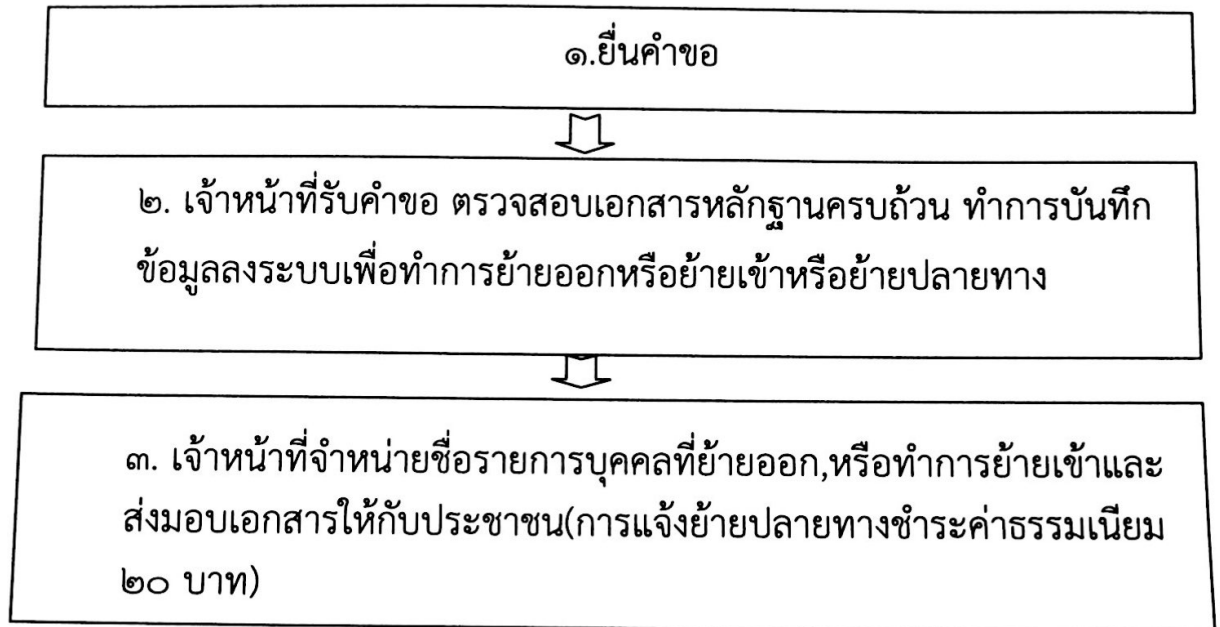
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีคนตายมีชื่ออยู่และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. หนังสือรับรองการการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๕ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก, ย้ายเข้า, ย้ายปลายทาง)

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย
๓. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)(สำหรับการย้ายเข้า)
๔. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขอเลขประจำบ้าน

(การออกทะเบียนบ้านเป็นเล่ม)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องขอออกเลขประจำบ้าน



๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ



๓. มอบเล่มทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน



๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ



๓. มอบเล่มทะเบียนบ้านที่แก้ไขรายการบุคคลให้แก่ผู้แจ้ง



เอกสารประกอบการพิจารณา

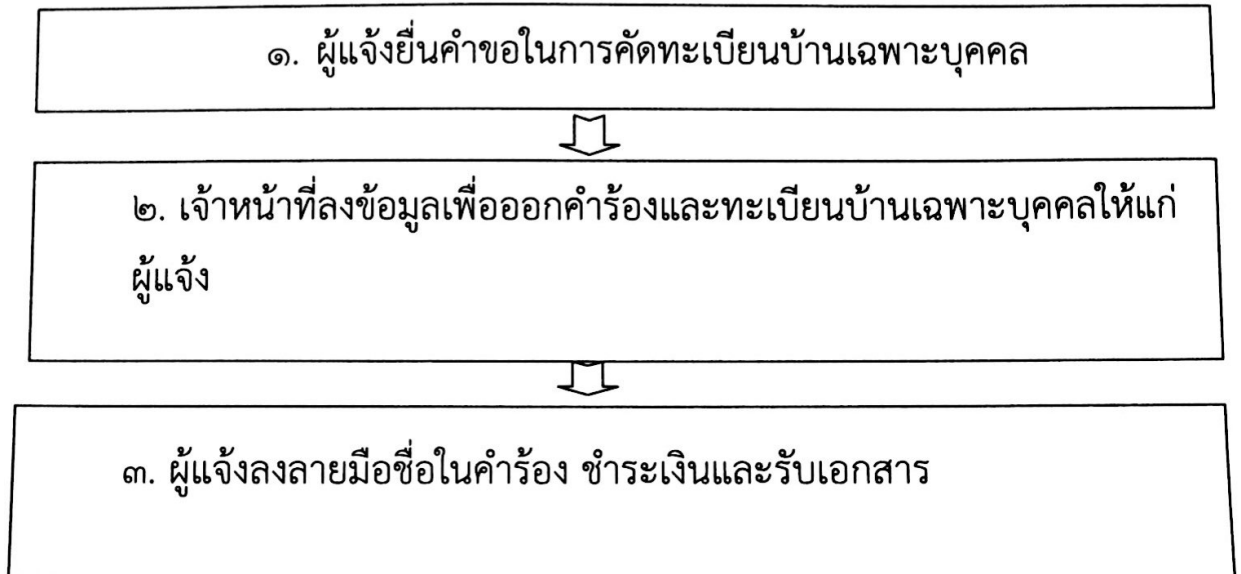
๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๓. หลักฐานที่ใช้ในการแก้ไข เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจ คัด รับรองรายการจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
๒. หากผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางอ้อม นายทะเบียนจะสอบสวนบันทึกปากคำเพื่อยืนยันความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบทางอาญาถ้าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคแจ้งมายังหน่วยงาน



๒. เจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง



๓. ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบคำร้อง

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ชั่วโมง/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการช่วยเหลือสาธารณภัย,ภัยพิบัติ

ขั้นตอนการให้บริการ

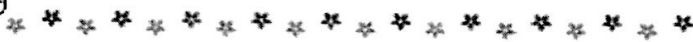
๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือแจ้งมายังหน่วยงาน



๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทางวิทยุสื่อสารและทางโทรศัพท์



๓. เจ้าหน้าที่พร้อมให้การช่วยเหลือ



เอกสารประกอบการพิจารณา

ให้ความช่วยเหลือทันทีตามที่ได้รับแจ้งเหตุ

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ทันที

แผนภูมิขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ด้วยหนังสือ ด้วยจดหมาย



๒. เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ และส่งเรื่องให้งานเจ้าของเรื่อง



๓. ตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ



*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องหรือหนังสือแจ้งความร้องทุกข์

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ภายใน ๗ วัน

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน)



๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา(ภ.บ.ท.๑๑)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน)



๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี
โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน)



๓. เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)



๔. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จ
(ภ.ร.ด.๑๒)



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินที่ปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร และ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๒. ประสานงานกับกองสาธารณสุขฯ ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่
จัดตั้งตลาด



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. แผนที่ตั้งพอสั่งเขต

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร/สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



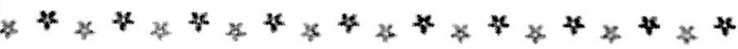
๒. ประสานงานกับกองสาธารณสุข ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน
๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่มาติดต่อด้วยตนเอง)
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๒. ประสานงานกับกองสาธารณสุข ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า
๓. แผนที่ตั้งพอสั่งเขป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับขอใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ประกอบการ

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เสียง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๓. ผู้ขออนุญาตนำคำร้องเสนอต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจพิจารณาลงความเห็น
และนำกลับมาเสนอให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



๕. นำใบอนุญาตกลับไปเสนอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรับทราบก่อนออกโฆษณา



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)
๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังเครื่องขยายเสียง
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๕ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ



๒. นายทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ออกเลข
รับคำขอ



๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน



๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์



๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์(ถ้ามี)
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๖ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร
และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๒. ประสานงานกับกองสาธารณสุขฯ ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง
ประกอบกิจการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/ เคลื่อนย้ายอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง



๒. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่



๓. นายตรวจพิจารณาและจัดทำเอกสาร



๔. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา



๕. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา



๖. นายกเทศมนตรีตรวจพิจารณาลงนาม



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตก่อสร้างฯ แบบ ข.๑
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าฉบับจริง
๔. แบบอาคารที่ก่อสร้าง
๕. แบบแผนผังบริเวณก่อสร้าง, แผนที่สังเขป จำนวน ๕ ชุด
๖. หนังสือรับรองวิศวกร และหนังสือรับรองสถาปนิก
๗. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาโฉนดที่ดิน) กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นหรือเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน
๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง



๒. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่



๓. นายตรวจพิจารณาและจัดทำเอกสาร



๔. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา



๕. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา



๖. นายกเทศมนตรีตรวจพิจารณาลงนาม



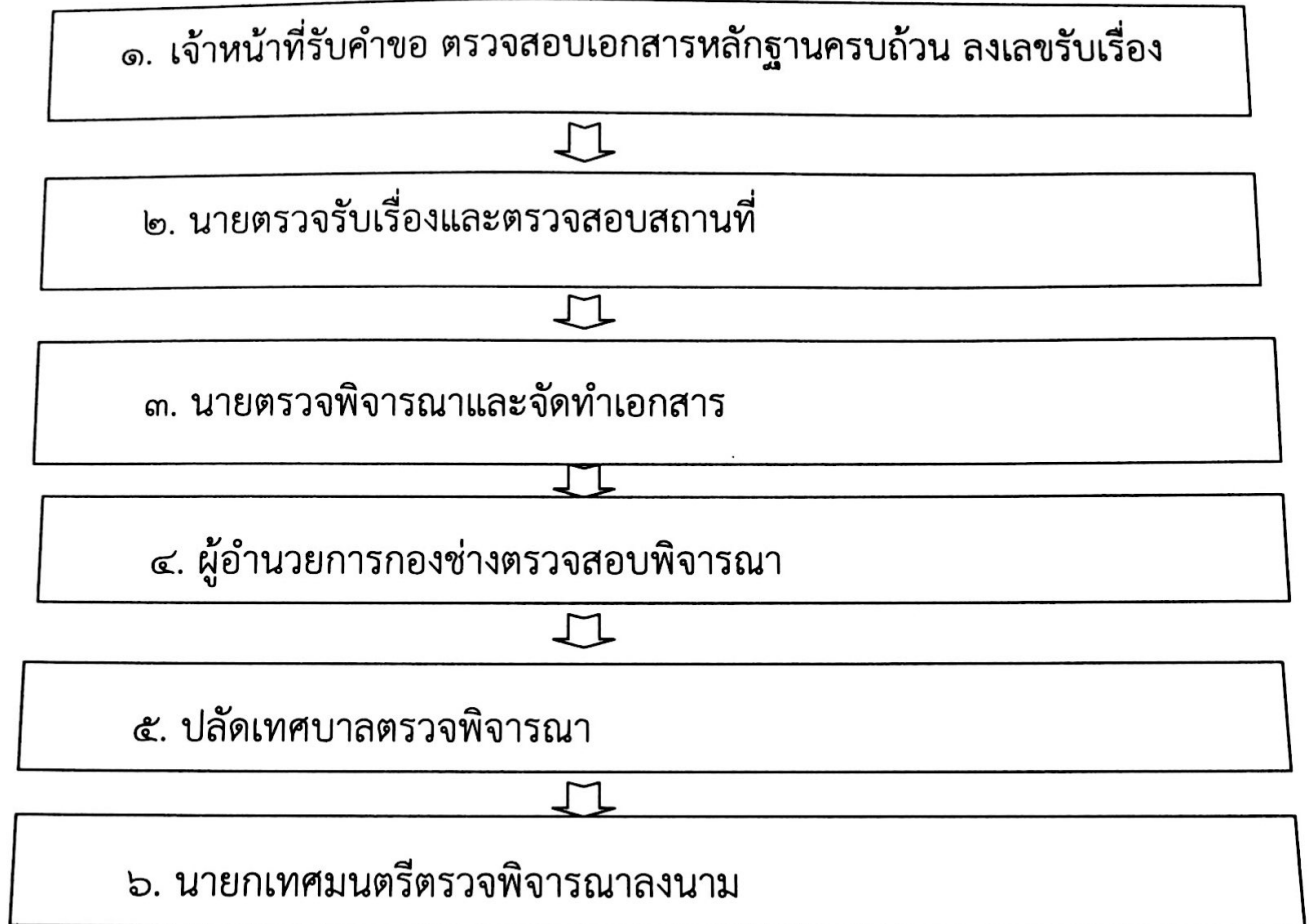
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตขุดดินฯ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าฉบับจริง
๔. แบบแผนผังบริเวณที่ทำการขุดดิน ถมดิน แผนที่สังเขป จำนวน ๕ ชุด
๕. รายการคำนวณ ๑ ชุด
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๗. หนังสือรับรองที่ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
๘. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)
๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน
๑๐. ภาระผูกพันอื่น มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินจะทำการขุดดิน ถมดิน
๑๑. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ



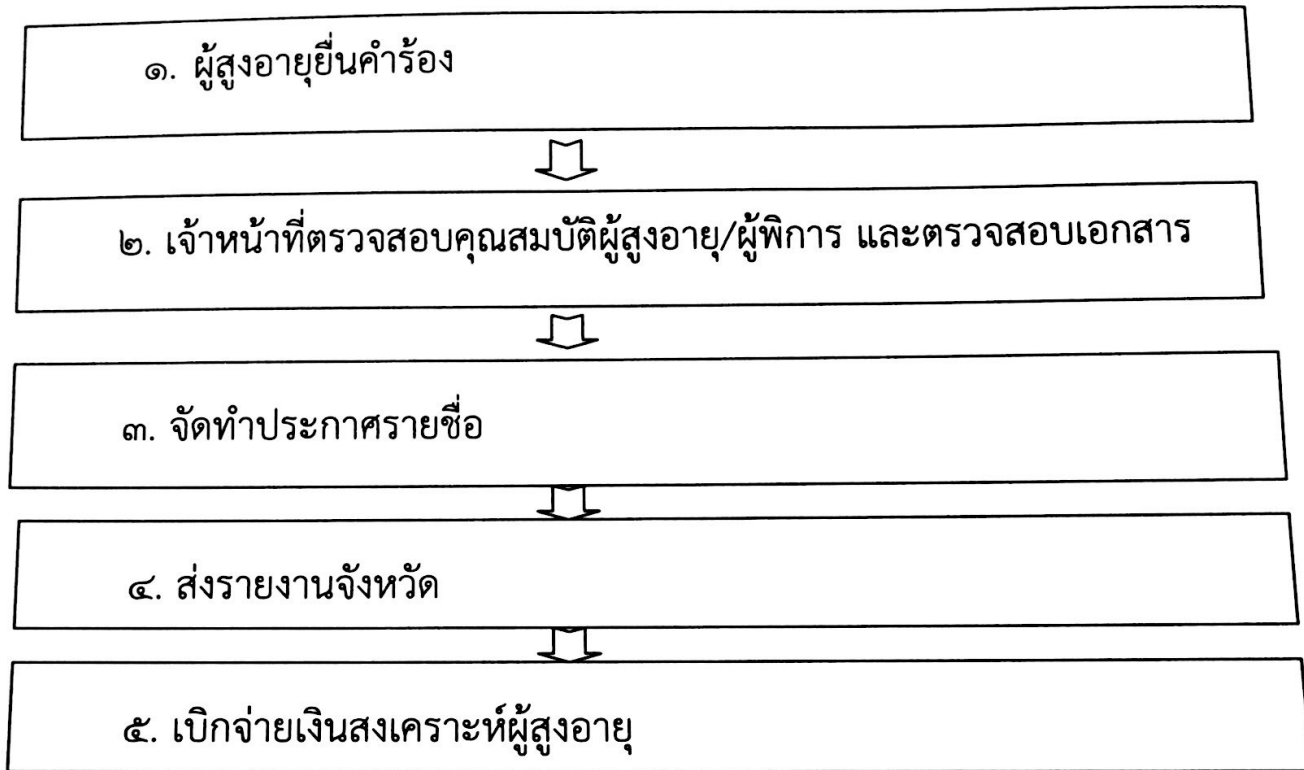
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องทั่วไป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาโฉนดที่ดิน
๕. เอกสารอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของตนเอง)

ติดต่อได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวคนพิการ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์

ติดต่อได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านหมอ
ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ วัน ๗ นาที/ครั้ง

แผนภูมิขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

๒. รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร



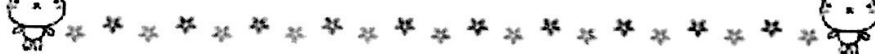
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ขอสำเนาข้อมูล



๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ



๔. ส่งข้อมูลเอกสารให้กับผู้ร้องขอหากเอกสารสามารถเปิดเผยได้



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่แสดงตน

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓๐ นาที/ราย