



ประกาศเทศบาลตำบลบุตี

เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาล
และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้
ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/
๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๙ เทศบาลตำบลบุตี อำเภอเมือง จังหวัดยะลา จึงขอประกาศกำหนด
ระเบียบงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลและกำหนดระยะเวลาแล้ว
เสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๕๖ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลบุตี เรื่อง ระเบียบงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการ
ให้บริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๕๖”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ระเบียบงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาปฏิบัติราชการในการให้บริการ ให้เป็นไปตาม
รายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและเพื่อให้การบริการแก่
ประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็วตามนโยบายดังกล่าวข้างต้น จึงขอประกาศระเบียบงาน ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ
ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของเทศบาลตำบลบุตี และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ
ประชาชน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖

(นายดาโอะ เจ๊ะตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลบุตี

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
 ของเทศบาลตำบลบุดี อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
 แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบุดี ลงวันที่ มกราคม ๒๕๕๖

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|--------------------|---|---|--|----------------------|----------------|
| ด้านการคลัง | | | | | |
| ๑. | การจัดเก็บภาษีป้าย | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) | ๕ นาที/ราย | (กรณี رایเก่า) |
| ๒. | การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ | ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๗) | ๕ นาที/ราย | (กรณี رایเก่า) |
| ๓. | การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน | ๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒) | ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒) | ๕ นาที/ราย | (กรณี رایเก่า) |
| ๔. | การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ | ๑๐ นาที/ราย | |
| ๕. | การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการพาณิชย์กิจ | ๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับใหม่ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการพาณิชย์กิจ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์ (กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่) ๓. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม | ๑๐ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|--------------------|----------------------------------|---|---|--|----------|
| ๖. | การจดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ | ๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบเสร็จรับเงิน | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนเล็กประกอบพาณิชย์กิจ ๒. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม | ๑๐ นาที/ราย | |
| ด้านการโยธา | | | | | |
| ๗. | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื่นถอนอาคาร ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. ผังผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง ๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) | ๓๐ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง อ ง ค์ ก ร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน/ราย) | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|--|----------------------|----------|
| ๘. | ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร | <p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p> | <p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบ ขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน</p> | ๓๐ วัน/ราย | |
| ๙. | ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร | <p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒.นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร</p> | <p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> | ๓๐ วัน/ราย | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|--|---|----------------------|----------|
| | | | <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้)</p> | | |
| ๑๐. | ขอหนังสือรับรองอาคารเพื่อขอบ้านเลขที่ | <p>๑. ผู้ขอหนังสือรับรองยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสาธารณะ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองอาคาร</p> | <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> | ๓๐ วัน/ราย | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบ การพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หมายเหตุ |
|----------------------|--|--|---|--------------------------|---------------|
| ด้านสาธารณสุข | | | | | |
| ๑๑. | ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) | <p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)</p> | <p>๑.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต</p> <p>๒.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔.สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕.สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p> | ๒๐ วัน/ราย | (กรณีรายใหม่) |
| ๑๒. | ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | <p>๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)</p> | <p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต</p> <p>๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ</p> <p>๓.รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้วของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป</p> | ๒๐ วัน/ราย | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|---|---|--|--|---|----------|
| | | | ๔.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และ ผู้ช่วยจำหน่าย ๕.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) | | |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | |
| ๑๓. | สนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค | ๑.ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ๒.พิจารณาคำร้องและรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ | ๑.แบบคำร้องทั่วไป ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน | ๒ ชั่วโมง/ราย | |
| ๑๔. | งานบรรเทาสาธารณภัย | ๑.ออกระงับเหตุ ๒.เก็บเอกสาร ๓.แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๔.ประเมินความเสียหาย ๕.ให้ความช่วยเหลือฯ ตามระเบียบ หรือจัดส่งเอกสารเพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี | ๑.บันทึกประจำวัน ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย ๓.แบบสอบข้อเท็จจริง | ในทันที | |
| รับเรื่องราวร้องทุกข์ | | | | | |
| ๑๕. | รับเรื่องราวร้องทุกข์ | ๑.ยื่นคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ ๒.พิจารณาคำร้อง เสนอความเห็นและรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ | ๑.แบบคำร้องทั่วไป ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้อง ๓.แบบสอบข้อเท็จจริง | แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน | |
| งานบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | | | | | |
| ๑๖. | ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | ๑.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ๒.พิจารณาคำร้อง เสนอความเห็นและรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ๓.ดำเนินการคัดสำเนาข้อมูลข่าวสาร | ๑.แบบคำร้องทั่วไป ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้อง | ๑ วัน/ราย | |
| งานสังคมสงเคราะห์ | | | | | |
| ๑๗. | รับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑.ผู้ขอลงทะเบียนยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ๓.รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเพื่อรับเบี้ยยังชีพ | ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ ๒.สำเนาหน้าสมุดบัญชีคู่ฝาก | ๕ นาที/ราย | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|----------------------|----------|
| ๑๘. | รับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ | ๑. ผู้ขอลงทะเบียนยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ๓. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการและประกาศรายชื่อผู้พิการ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีผู้ฝาก | ๕ นาที/ราย | |