

ลำดับที่	กระบวนการ งานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑	<u>ด้านการศึกษา</u> ศูนย์การเรียนรู้ เทศบาลเมือง บ้านไผ่	๑. ยื่นบัตรสมาชิกห้องสมุดต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. สืบค้นหนังสือตามรายการ หนังสือ ๓. ลงบันทึกการยืมหนังสือต่อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๔. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการยืม หนังสือพร้อมลงวันที่ส่งคืน	๑. บัตรสมาชิกห้องสมุด	๑๐ นาที/ราย	
๒	รับสมัครนักเรียน (โรงเรียนสังกัด เทศบาลเมือง บ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอกราย ละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการรายงานตัว	๑. ปพ.๑ หรือใบรับรอง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น	๑๐ นาที/ราย	
๓	การประชุม ผู้ปกครอง	๑. แจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ ตามกำหนดการ ๒. รับลงทะเบียนผู้ปกครอง ๓. แจ้งวาระการประชุมให้ ผู้ปกครองทราบ ๔. ดำเนินการประชุม ๕. เสร็จสิ้นการประชุม	๑. แผ่นพับแนะนำโรงเรียน	๑ วัน	
๔	รับสมัครนักเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาล เมืองบ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอกราย ละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. กำหนดวันมอบตัวนักเรียน	๑. ใบสมัครฯ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสูติบัตร ๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๕ แผ่น ๕. สำเนาบัตรประชาชน ผู้ปกครอง ๖. สมุดบันทึกตรวจสอบสุขภาพเด็ก	๑๐ นาที/ราย	