



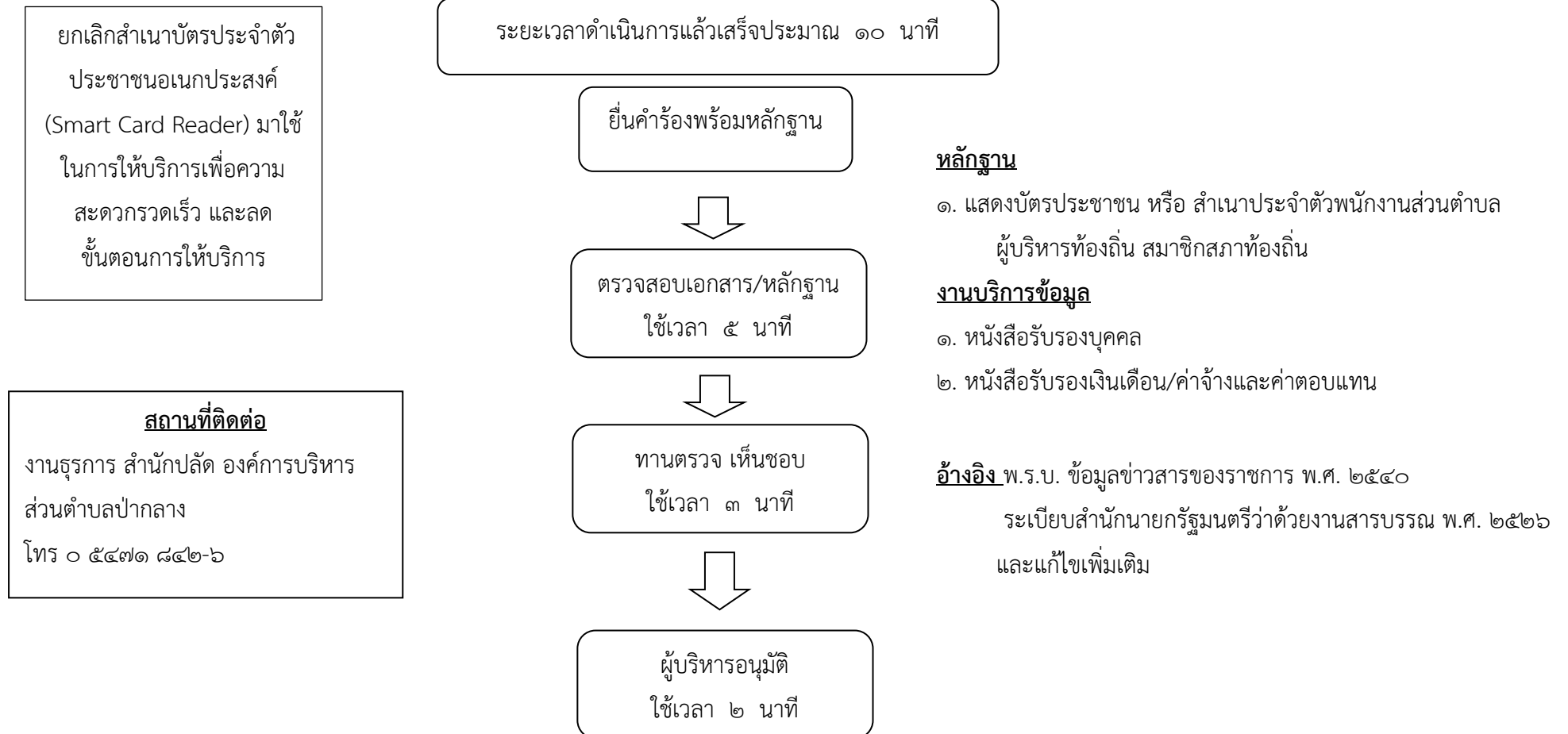
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
อำเภอปัว จังหวัดน่าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอหนังสือรับรอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

อ้างอิง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนนอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลปากกลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

งานบริการข้อมูล

๑. ข้อมูลผู้ติงประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อมูลแผนพัฒนาห้าปี

หลักฐาน

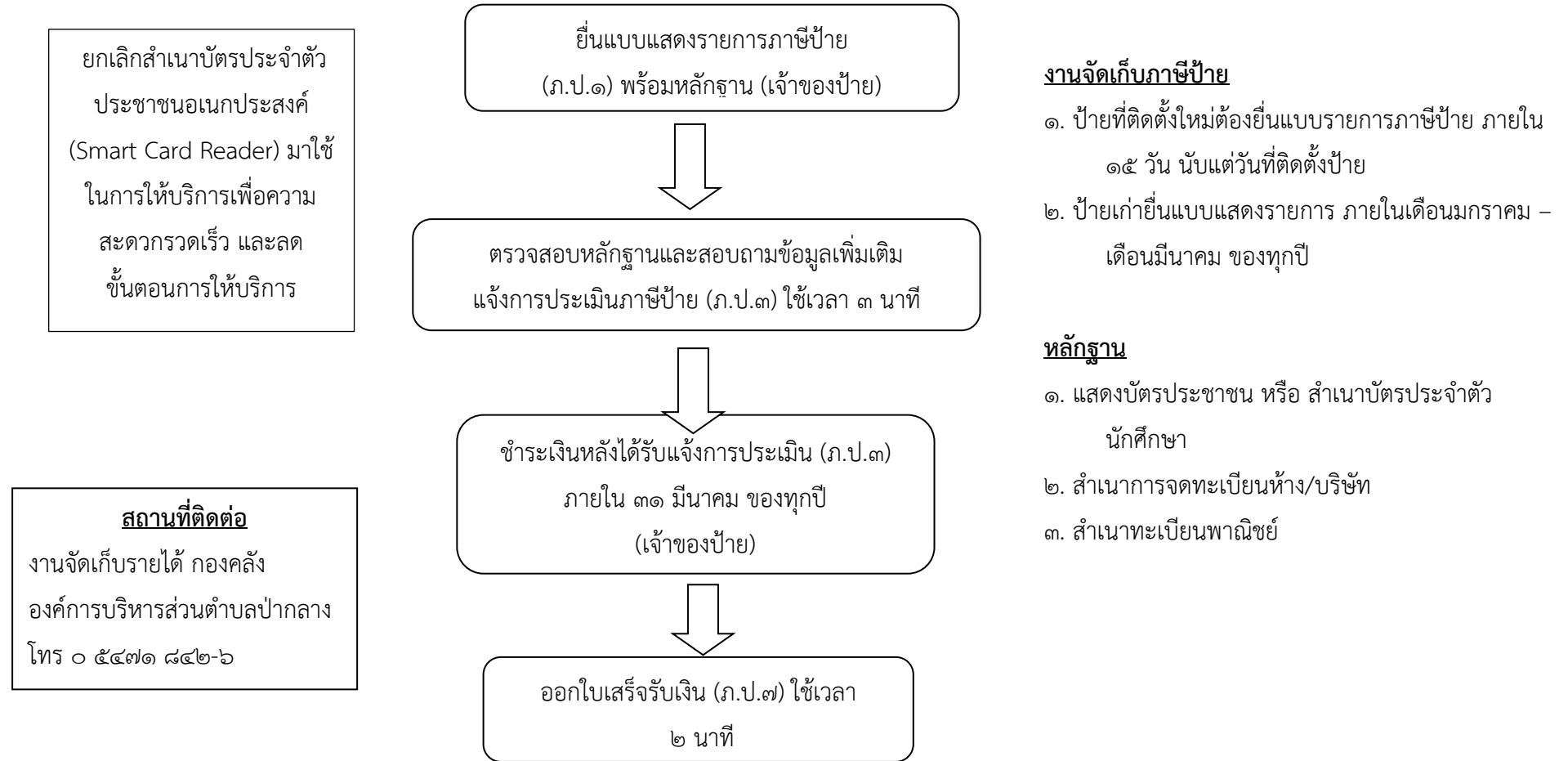
๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง

ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

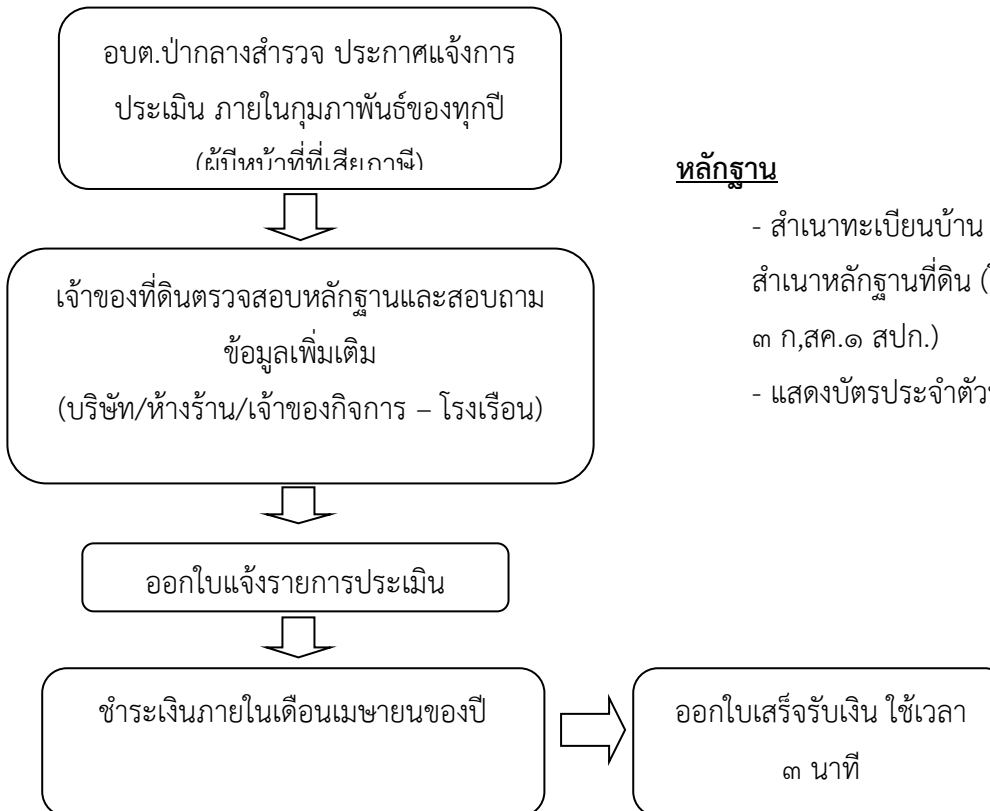
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

สถานที่ติดต่อ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลป่ากลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนขอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน นส.๓, นส.๓ ก, สค.๑ สปก.)
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
สำนักปลัด/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

สถานที่ติดต่อ
สำนักปลัด/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนอกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ใช้เวลา ๑๕ นาที

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขภาพ

ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วัน

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับ

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

ใช้เวลา ๑๕ นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

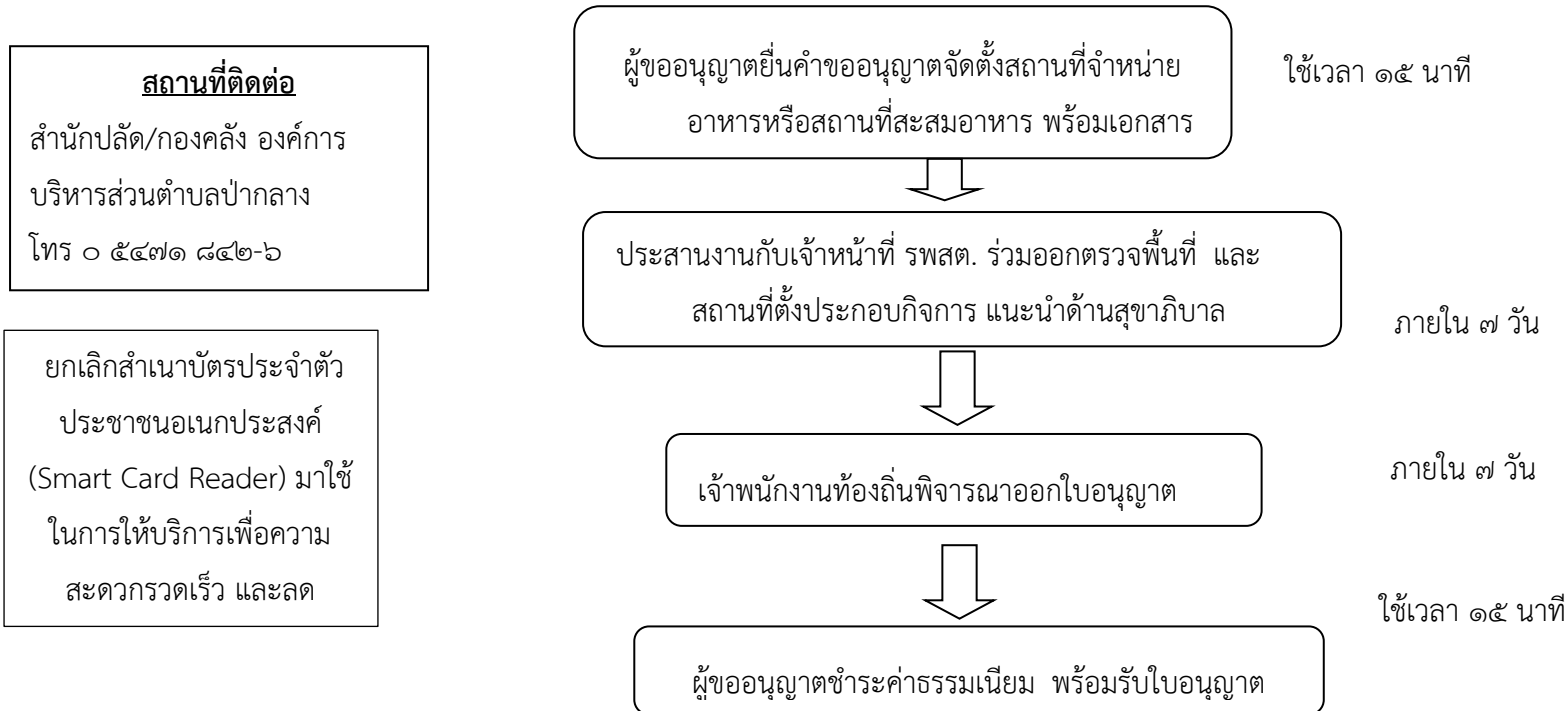
๓.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
สำนักปลัด/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

