



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
อำเภอปัว จังหวัดน่าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอหนังสือรับรอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

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

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

รับคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๓ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลปากกลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

งานบริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

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

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลปากกลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

รับคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

งานบริการข้อมูล

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อมูลแผนพัฒนาห้าปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

เอกสารอ้างอิง

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

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

สถานที่ติดต่อ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ใช้เวลา ๓ นาที

ชำระเงินหลังได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
ภายใน ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
(เจ้าของป้าย)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ใช้เวลา
๒ นาที

งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี

หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกลาง

ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

สถานที่ติดต่อ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลปากกลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

อบต.ปากกลางสำรวจ ประกาศแจ้งการ
ประเมิน ภายในกุมภาพันธ์ของทุกปี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)

เจ้าของที่ดินตรวจสอบหลักฐานและสอบถาม
ข้อมูลเพิ่มเติม
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน

ชำระเงินภายในเดือนเมษายนของปี

หลักฐาน

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

ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา
๓ นาที

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

รับคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ใช้เวลา ๑๕ นาที

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และ
สถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขภาพ

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

สถานที่ติดต่อ

สำนักปลัด/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลป่ากลาง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๔๒-๖

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลด

รับคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ
สถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร

ใช้เวลา ๑๕ นาที

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และ
สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล

ภายใน ๗ วัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

ภายใน ๗ วัน

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

ใช้เวลา ๑๕ นาที

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