แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลและ อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและ

<u>อ้างอิง</u> พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

↓

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

↓

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๓ นาที

↓

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

<u>หลักฐาน</u>
๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

<u>งานบริการข้อมูล</u>
๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

<u>อ้างอิง</u> พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

<u>สถานที่ติดต่อ</u>
งานบริหารงานบุคคล ส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและ
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๑
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๘
E-Mail : Lae.nan03@gmail.com

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและ

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

↓

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

↓

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

<u>งานบริการข้อมูล</u>

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อแผนพัฒนาห้าปี

<u>หลักฐาน</u>

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ocs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1UUApC6ShYC7JFKYIII2ik0ojj8NX72GXm1QzLMZC2nOmlg/viewform

QR CORE แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร อบต.และ

<u>สถานที่ติดต่อ</u>

งานธุรการ ส่วนสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลและ
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๑
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๘
E-Mail : Lae.nan03@gmail.com

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลและ

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

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

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (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

<u>งานจัดเก็บภาษีป้าย</u>

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

<u>หลักฐาน</u>

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

<u>สถานที่ติดต่อ</u>

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลและ
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๑
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๘
E-Mail : Lae.nan03@gmail.com

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลและ

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

<u>สถานที่ติดต่อ</u>

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลและ
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๑
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๘
E-Mail : Lae.nan03@gmail.com

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

<u>แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ</u>

อบต.และสำรวจ ประกาศแจ้งการประเมิน ภายในกุมภาพันธ์ของทุกปี (ผู้มีหน้าที่ที่เสียภาษี)

↓

เจ้าของที่ดินตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

↓

ออกใบแจ้งรายการประเมิน

↓

ชำระเงินภายในเดือนเมษายนของปี → ออกใบเสร็จรับเงิน ใช้เวลา ๓ นาที

<u>หลักฐาน</u>

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ส่วนสำนักปลัด/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

สถานที่ติดต่อ
ส่วนสำนักปลัด/ส่วนกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลและ
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๑
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๘
E-Mail : Lae.nan03@gmail.com

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร — ใช้เวลา ๑๕ นาที

↓

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วัน

↓

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วัน

↓

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนญาต ใช้เวลา ๑๕ นาที

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

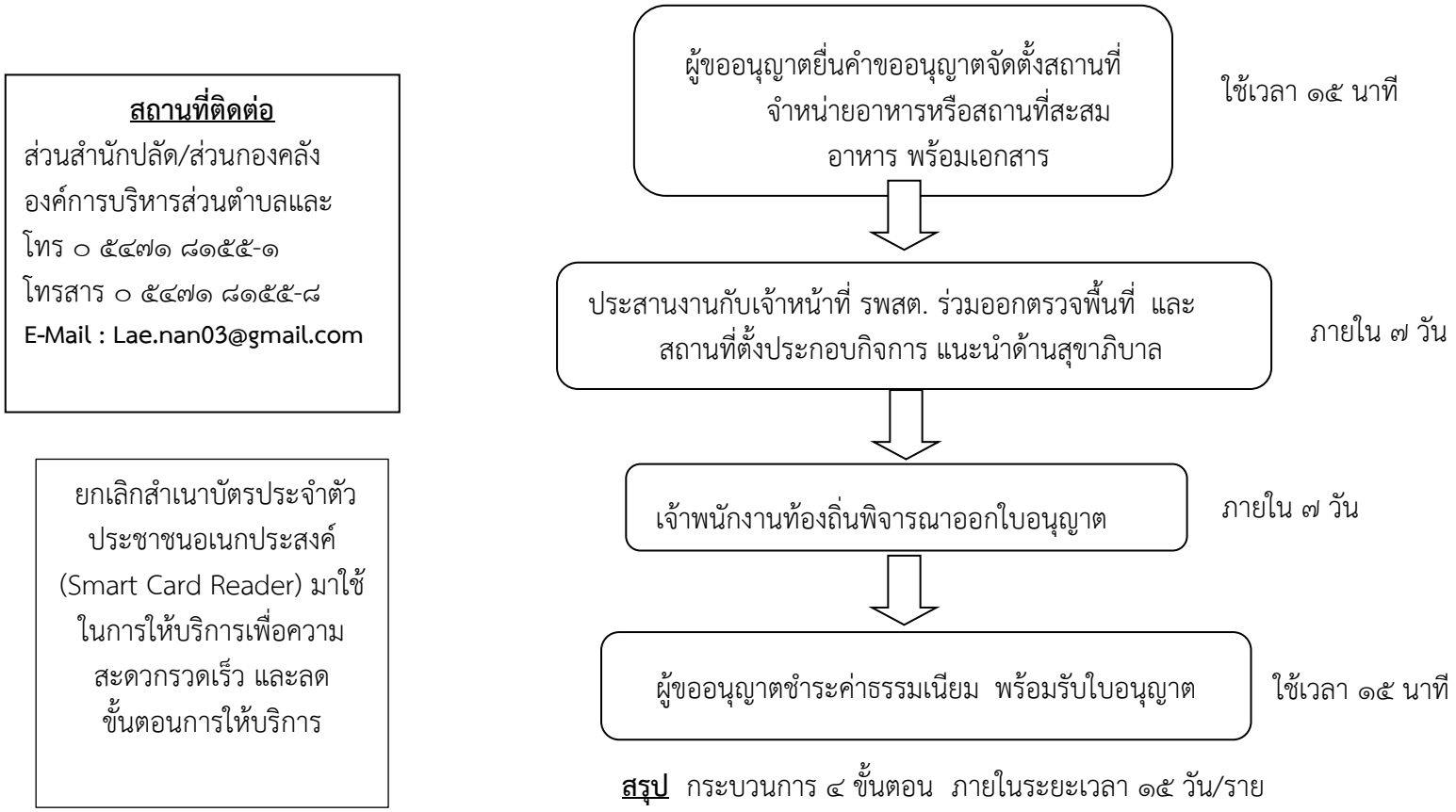
๓.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
ส่วนสำนักปลัด/ส่วนกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลและ

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



<u>สรุป</u> กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

<u>สถานที่ติดต่อ</u>
ส่วนสำนักปลัด/ส่วนกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลและ
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๑
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๑๕๕-๘
E-Mail : Lae.nan03@gmail.com

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการให้บริการ

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