

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้
ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

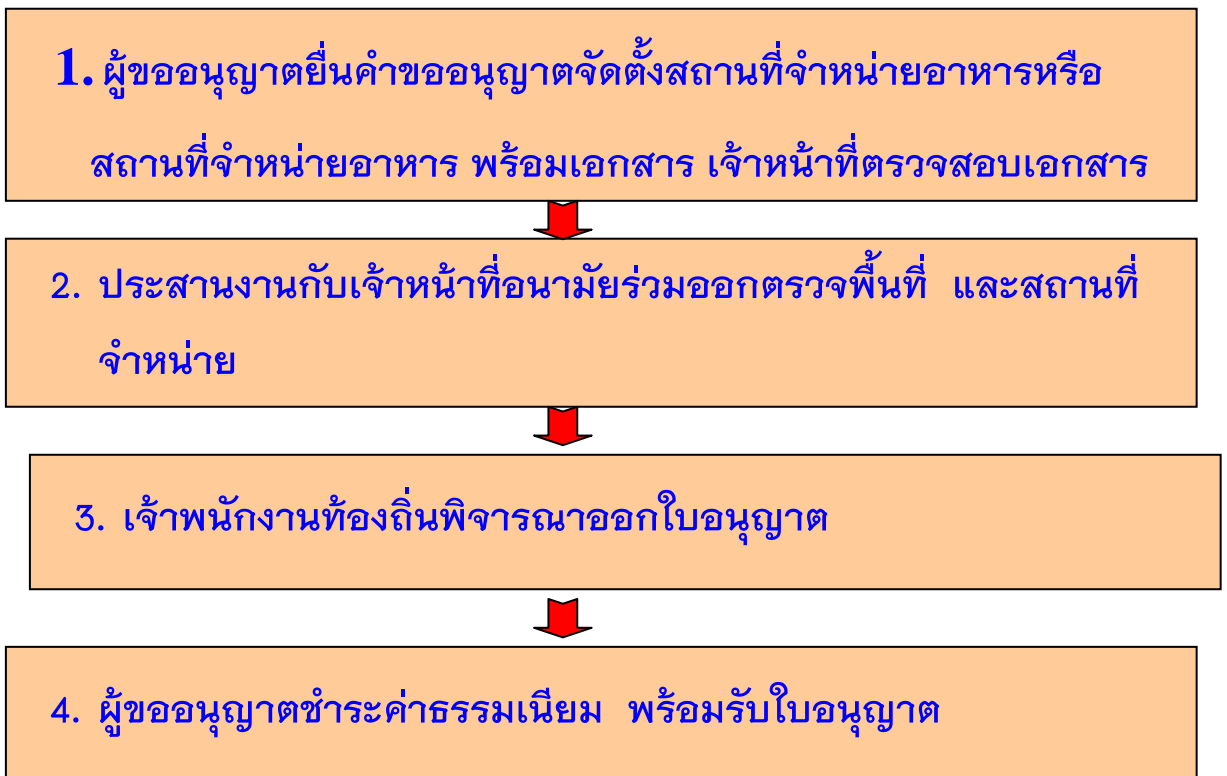
ติดต่อได้ที่ ส่วนสาธารณสุขฯ อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วันทำการ/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

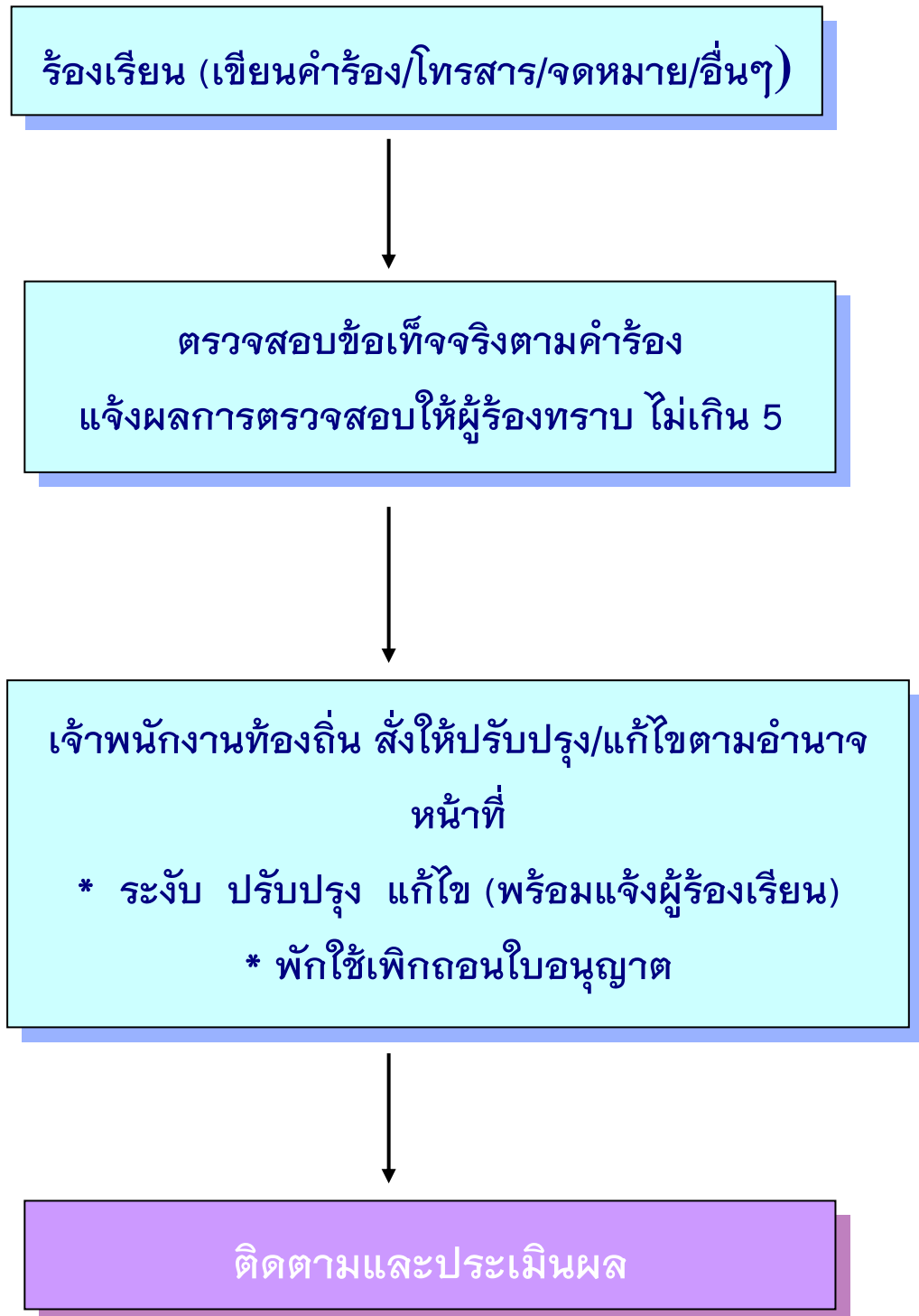


เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
4. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

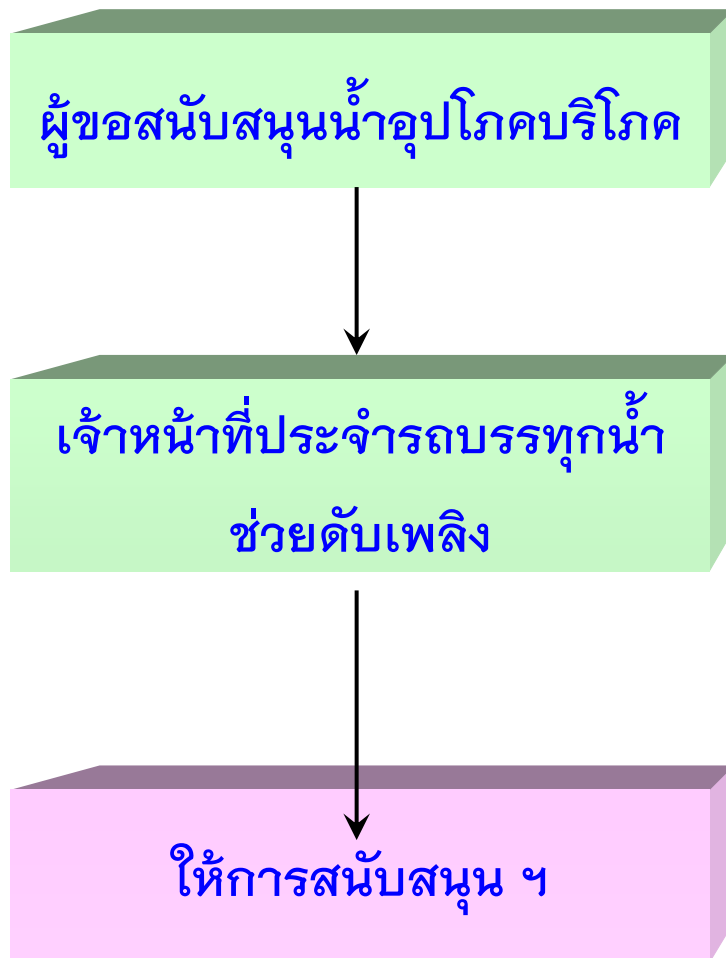
ระยะเวลาการให้บริการ ๑๐ วัน/ราย ติดต่ได้ที่ ส่วนสาธารณสุขฯ อบต.แพง

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535



แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

อบต.แพ่ง



1 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

รายใหม่

รายเก่า

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1)พร้อมเอกสารประกอบ พนักงานประเมินรับแบบแสดงรายการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ลงเลขที่รับ และดำเนินการประเมินภาษี พร้อมออกใบแสดงรายการประเมิน

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พนักงานประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)



เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1 บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา(ภ.ป.7)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย (สำหรับรายเก่า)

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีบำรุง

ขั้นตอนการให้บริการ

1 ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่(ภ.บ.ท.11)



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีผ่านมา(ภ.ร.ด.11)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการประชาชน

ด้านการคลัง

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน(ภ.ร.ด.12)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีผ่านมา(ภ.ร.ด.12)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง อบต.แพง

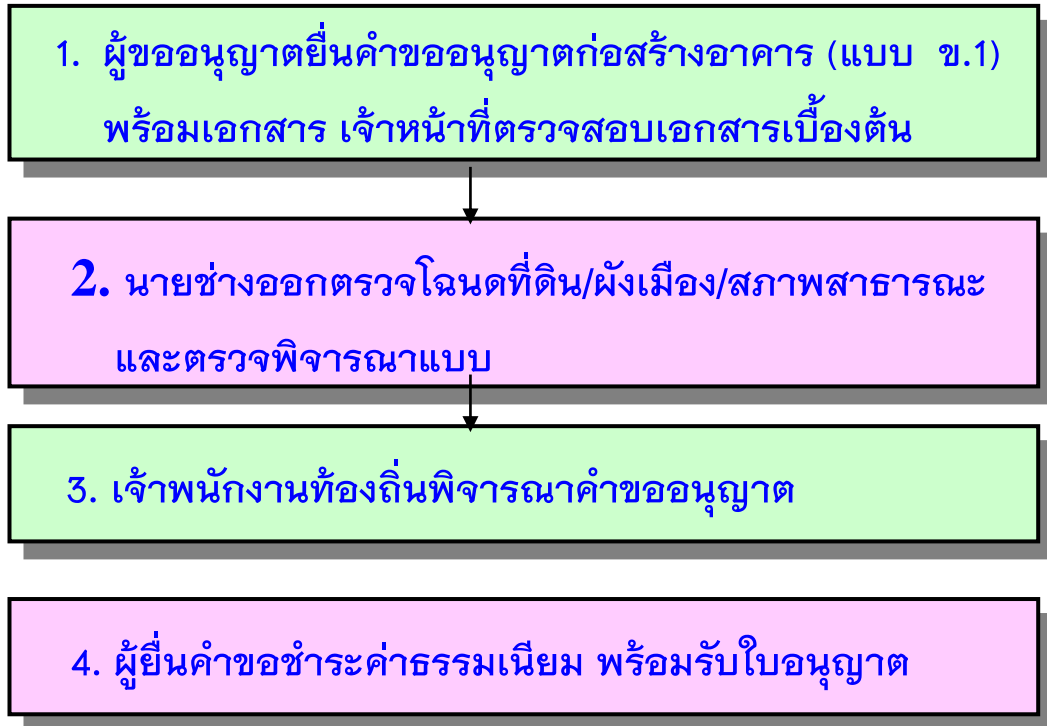
ระยะเวลาการให้บริการ : 5 นาที/ราย

สำหรับรายใหม่ : 20 นาที/ราย (เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินรายละเอียดต่างๆ)

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ด้านงานโยธา กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลนการก่อสร้าง
4. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ

กรณีก่อสร้างบ้านขนาดเกิน 150 ตร.ม. เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. รายการคำนวณโครงสร้าง
2. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
3. หนังสือรับรองเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

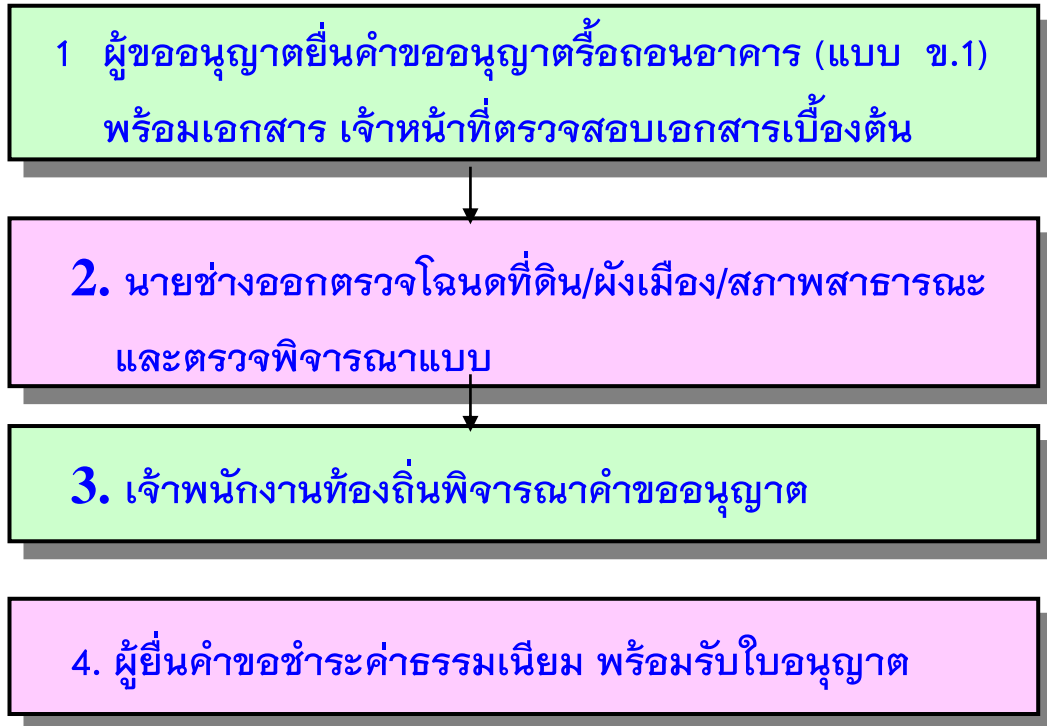
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ด้านงานโยธา กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาต
3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพควบคุม
4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4)
5. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน

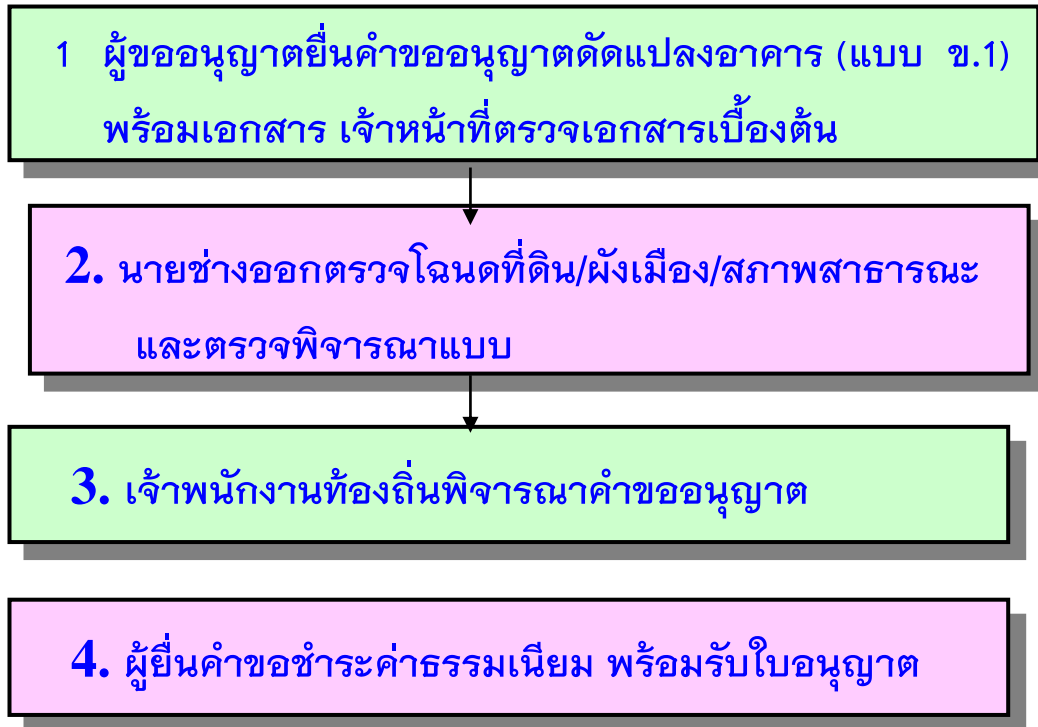
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ด้านการโยธา กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
7. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

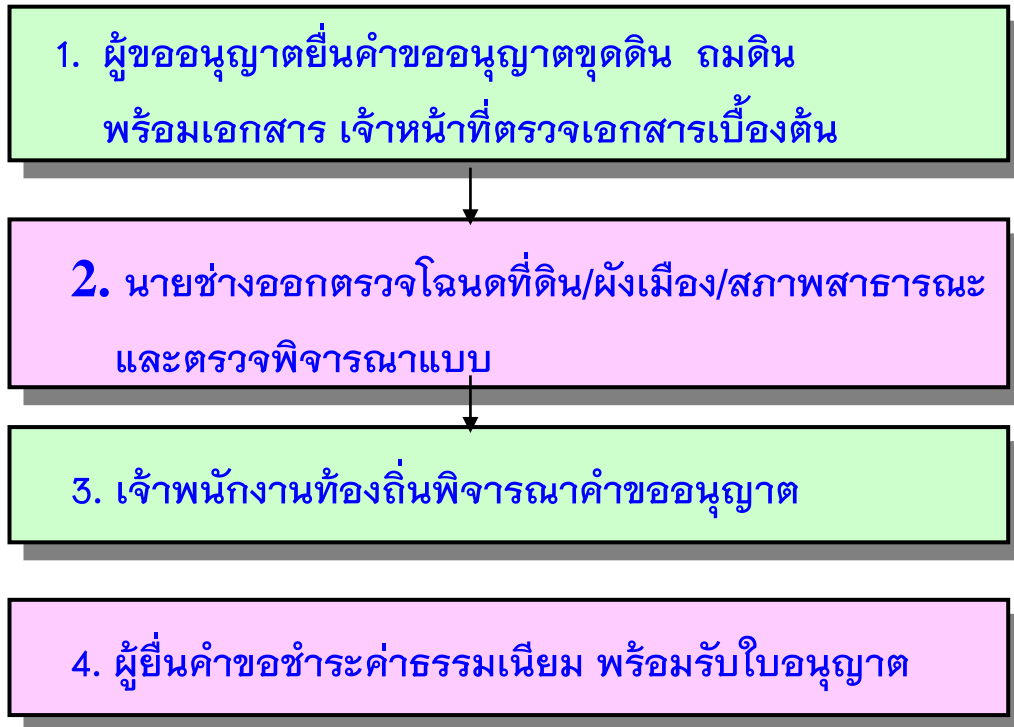
ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

ด้านงานโยธา กองช่าง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

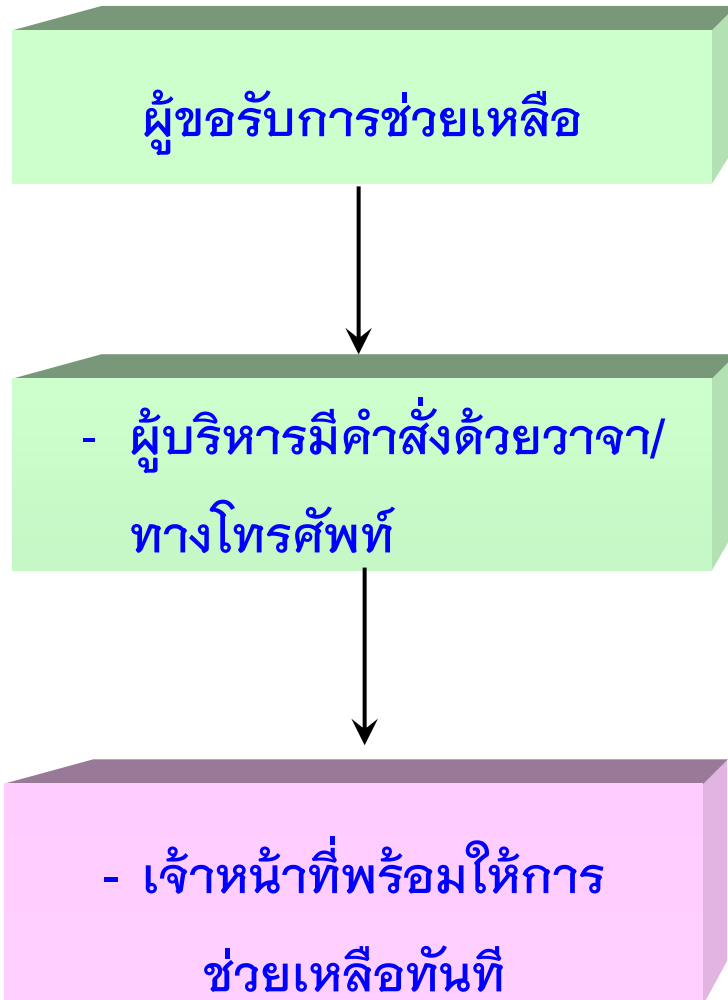
1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
3. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
5. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตย์กรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม

ติดต่อได้ที่ กองช่าง อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข

อบต.แพ่ง

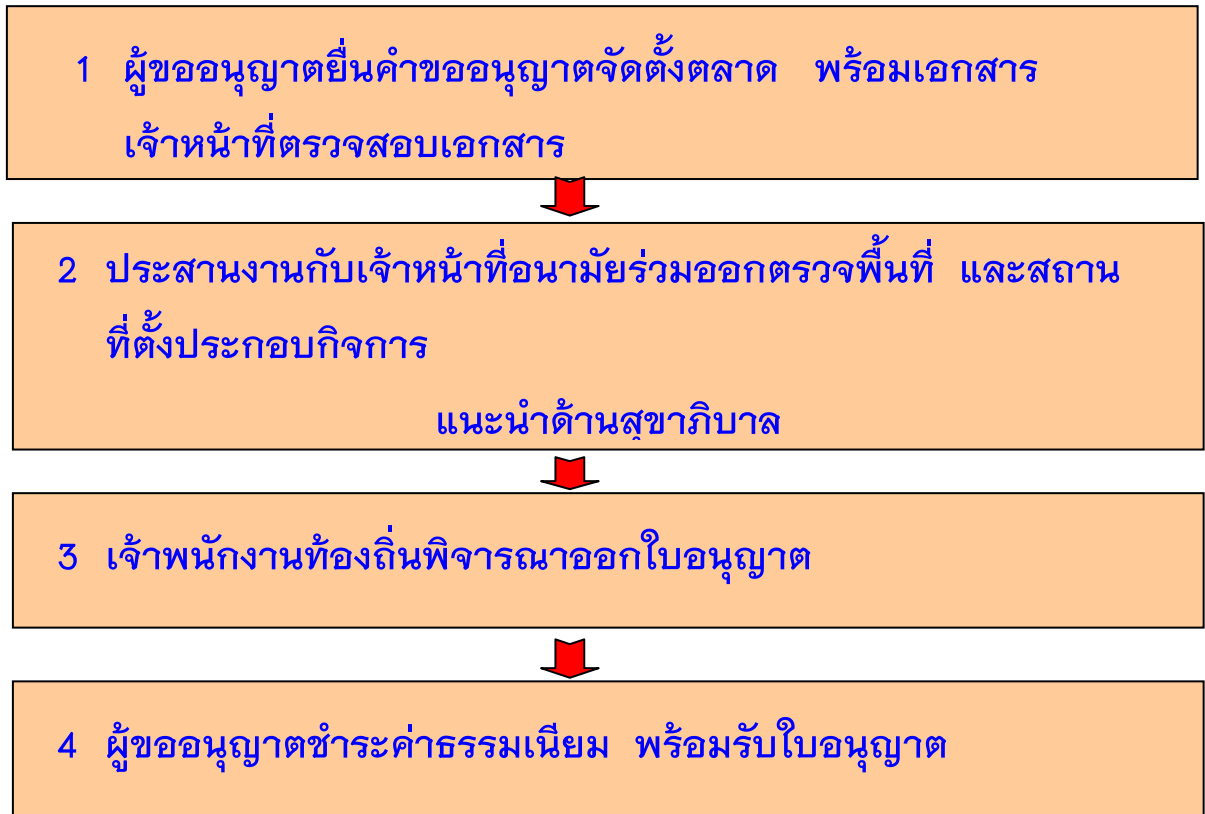


ให้การช่วยเหลือในทันที

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



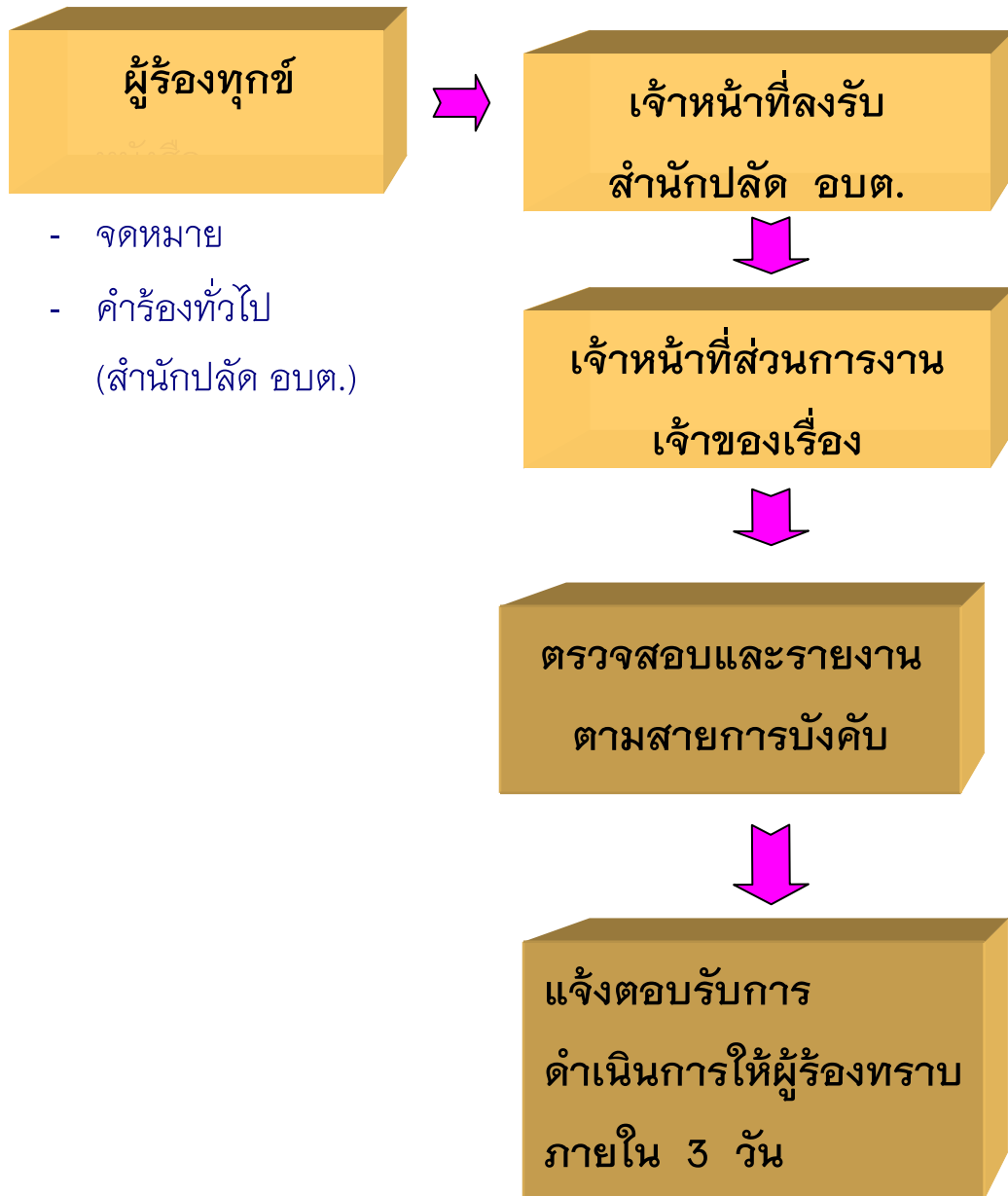
เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1 บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- 2 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้
ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่ ส่วนสาธารณสุขฯ อบต.แพง

ระยะเวลาการให้บริการ : 20 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บ

ขยะมูลฝอย

ขั้นตอนการให้บริการ

4 ผู้ยื่นคำร้อง กรอกแบบฟอร์มคำร้องตามที่กำหนด



2 เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่และปริมาณขยะ



2 เจ้าหน้าที่ประสานคนขับรถบรรทุกขยะ พร้อมให้บริการ



3 เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะภายใน 1 วัน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน
สงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้ป่วยเอดส์
เบี้ยความพิการของผู้พิการ

.....

ขั้นตอนการให้บริการ



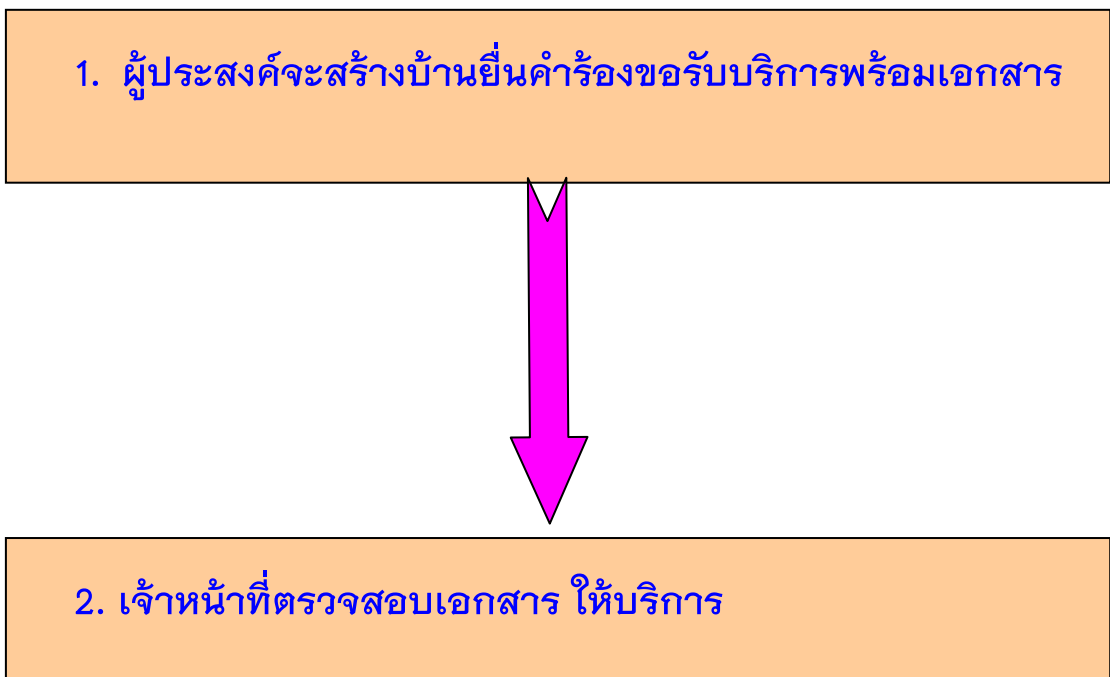
เอกสารประกอบ

- 1 สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ ของผู้รับมอบอำนาจ กรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถมายื่นได้ด้วยตนเอง
- 3 บัตรประจำตัวคนพิการ กรณีเป็นผู้พิการ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานด้าน การให้บริการแบบบ้านเพื่อประชาชน

.....

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบ

1 สำเนาทะเบียน

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน