



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า
อำเภอบ้านหลวง จังหวัดน่าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอหนังสือรับรอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

การให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อม
หลักฐานจากผู้ขอหนังสือ
รับรอง

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๓ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

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

สถานที่ติดต่อ

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

โทร.๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

saraban_๐๖๕๕๐๓๐๒@dla.go.th.

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

การให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านฟ้า

โทร.๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

saraban_๐๖๕๕๐๓๐๒@dla.go.th

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อม
หลักฐานจากผู้ขอรับ
บริการข้อมูลข่าวสาร

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

งานบริการข้อมูล

๑. ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อมูลพัฒนาห้าปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติม)

การให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

เจ้าหน้าที่รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐานจากผู้ขอรับบริการชำระ
ภาษีป้าย

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

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

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

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ใช้เวลา
๒ นาที

สถานที่ติดต่อ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า
โทร.๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
saraban ๐๖๕๕๐๓๐๒@dla.go.th

งานจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือน มกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

หลักฐาน

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

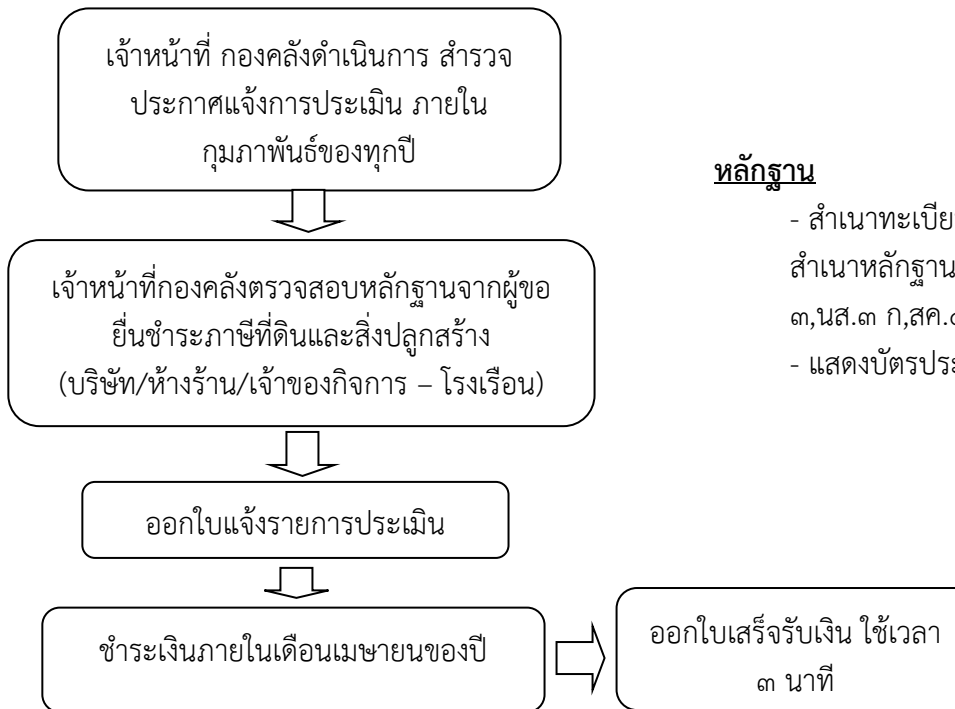
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

สถานที่ติดต่อ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า
โทร.๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
saraban_๐๖๕๕๐๓๐๒@dla.go.th

และลดขั้นตอนการให้บริการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



หลักฐาน

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

สถานที่ติดต่อ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า
โทร.๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐ - ๕๔๗๑ - ๘๘๕๓ ต่อ ๑๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
saraban_๐๖๕๕๐๓๐๒@dla.go.th

การให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็ว
และลดขั้นตอนการให้บริการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เจ้าหน้าที่กองคลัง รับเอกสารขออนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จากผู้ขออนุญาต

ใช้เวลา ๑๕ นาที

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และ
สถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขาภิบาล
ใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
ใช้เวลาไม่เกิน 7 วัน

เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบอนุญาต
ใช้เวลา 15 นาที

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อม
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต

๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็น
นิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)

๓.๓ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ
ด้วยตนเอง

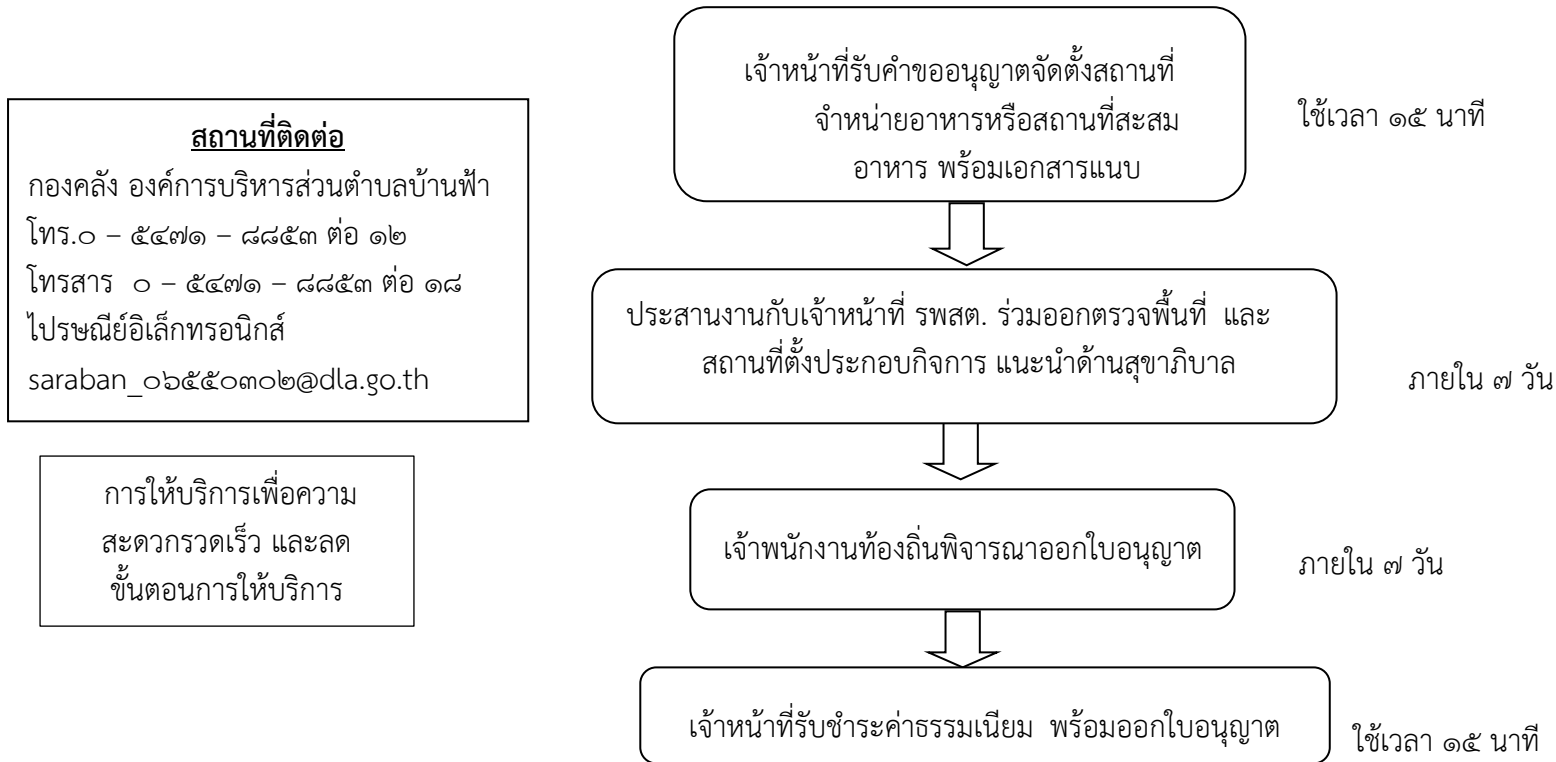
สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฟ้า

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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