ประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ

เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านหมอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖3

****

เพื่อให้การบริการประชาชนของเทศบาลตำบลบ้านหมอ เป็นไปโดยสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลจึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕62

(นายสุทธิชัย วงษ์ไพร)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งเกิด(ปกติ)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนและทำการบันทึกข้อมูลลงระบบเพื่อออกใบสูติบัตร

๓. เจ้าหน้าที่ทำการนำชื่อเด็กเกิดใหม่เข้าทะเบียนบ้าน พร้อมส่งมอบเอกสารให้ผู้ร้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา

๒. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑0 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งตาย(ปกติ)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำร้อง

⇩

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน

⇩

๓. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบเพื่อออกใบมรณบัตร

⇩

๔. ประชาชนตรวจสอบใบมรณบัตรว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วทำการลงชื่อ

⇩

๕. เจ้าหน้าที่ทำการจำหน่ายตายในทะเบียนบ้าน พร้อมส่งมอบเอกสารคืน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีคนตายมีชื่ออยู่และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๒. หนังสือรับรองการการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑0นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งย้ายที่อยู่

(ย้ายออก,ย้ายเข้า,ย้ายปลายทาง)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.ยื่นคำขอ

⇩

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบเพื่อทำการย้ายออกหรือย้ายเข้าหรือย้ายปลายทาง

⇩

๓. เจ้าหน้าที่จำหน่ายชื่อรายการบุคคลที่ย้ายออก,หรือทำการย้ายเข้าและส่งมอบเอกสารให้กับประชาชน(การแจ้งย้ายปลายทางชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน(ฉบับเจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้าย

๓. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)(สำหรับการย้ายเข้า)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขอเลขประจำบ้าน

(การออกทะเบียนบ้านเป็นเล่ม)

<u>ขั้นตอนการให้บริการ</u>

๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องขอออกเลขประจำบ้าน

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ

⇩

๓. มอบเล่มทะเบียนบ้านให้แก่ผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้แจ้งยื่นคำร้องขอแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

⇩

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบ

⇩

๓. มอบเล่มทะเบียนบ้านที่แก้ไขรายการบุคคลให้แก่ผู้แจ้ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๓. หลักฐานที่ใช้ในการแก้ไข เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบสำคัญการสมรส ฯลฯ

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจ คัด รับรองรายการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนการให้บริการ

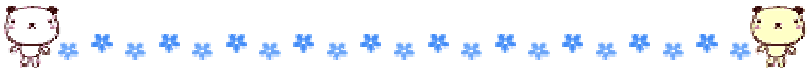
๑. ผู้แจ้งยื่นคำขอในการคัดทะเบียนบ้านเฉพาะบุคคล

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลเพื่อออกคำร้องและทะเบียนบ้านเฉพาะบุคคลให้แก่ผู้แจ้ง

⇩

๓. ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในคำร้อง ชำระเงินและรับเอกสาร



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง

๒. หากผู้ร้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางอ้อม นายทะเบียนจะสอบสวนบันทึกปากคำเพื่อยืนยันความเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบทางอาญาถ้าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

ติดต่อได้ที่ งานทะเบียน สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคแจ้งมายังหน่วยงาน

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง

⇩

๓. ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ใบคำร้อง

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ ชั่วโมง/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการช่วยเหลือสาธารณภัย,ภัยพิบัติ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอรับการช่วยเหลือแจ้งมายังหน่วยงาน

๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทางวิทยุสื่อสารและทางโทรศัพท์

๓. เจ้าหน้าที่พร้อมให้การช่วยเหลือ

เอกสารประกอบการพิจารณา

ให้ความช่วยเหลือทันทีตามที่ได้รับแจ้งเหตุ

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ทันที

แผนภูมิขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ด้วยหนังสือ ด้วยจดหมาย

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ และส่งเรื่องให้งานเจ้าของเรื่อง

⇩

๓. ตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

⇩

๔. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องหรือหนังสือแจ้งความร้องทุกข์

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ให้แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน

แผนภูมิขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

⇩

๒. ตรวจค้นเอกสาร/ขอสำเนาข้อมูล

⇩

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

⇩

๔. ส่งข้อมูลเอกสารให้กับผู้ร้องขอหากเอกสารสามารถเปิดเผยได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่แสดงตน

ติดต่อได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน)

⇩

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระเงินและใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : 35 นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(กรณีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน)

⇩

๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา(ภ.ป.๗)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยการใช้เสียง

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

⇩

๓. ผู้ขออนุญาตนำคำร้องเสนอต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจพิจารณาลงความเห็น และนำกลับมาเสนอให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา

⇩

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

⇩

๕. นำใบอนุญาตกลับไปเสนอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรับทราบก่อนออกโฆษณา

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี)

๓. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังเครื่องขยายเสียง

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๕ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ

⇩

๒. นายทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ออกเลขรับคำขอ

⇩

๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน

⇩

๔. ออกใบทะเบียนพาณิชย์

⇩

๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ

๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์(ถ้ามี)

๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๖ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง

⇩

๒. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่

⇩

๓. นายตรวจพิจารณาและจัดทำเอกสาร

⇩

๔. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา

⇩

๕. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา

⇩

๖. นายกเทศมนตรีตรวจพิจารณาลงนาม

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตก่อสร้างฯ แบบ ข.๑

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าฉบับจริง

๔. แบบอาคารที่ก่อสร้าง

๕. แบบแผนผังบริเวณก่อสร้าง,แผนที่สังเขป จำนวน ๕ ชุด

๖. หนังสือรับรองวิศวกร และหนังสือรับรองสถาปนิก

๗. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สำเนาโฉนดที่ดิน) กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่นหรือเป็นเจ้าของที่ดินร่วมกัน

๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแจ้งขุดดิน/ถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง

⇩

๒. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่

⇩

๓. นายตรวจพิจารณาและจัดทำเอกสาร

⇩

๔. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา

⇩

๕. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา

⇩

๖. นายกเทศมนตรีตรวจพิจารณาลงนาม

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตขุดดินฯ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าฉบับจริง

๔. แบบแผนผังบริเวณที่ทำการขุดดิน ถมดิน แผนที่สังเขป จำนวน ๕ ชุด

๕. รายการคำนวณ ๑ ชุด

๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๗. หนังสือรับรองที่เป็นผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน ถมดิน พร้อมทั้งสำเนาบัตรอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

๘. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นที่ดินของบุคคลอื่น)

๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน

๑๐. ภาระผูกพันอื่น มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินจะทำการขุดดิน ถมดิน

๑๑. เอกสารและรายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

ติดต่อได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วน ลงเลขรับเรื่อง

⇩

๒. นายตรวจรับเรื่องและตรวจสอบสถานที่

⇩

๓. นายตรวจพิจารณาและจัดทำเอกสาร

⇩

๔. ผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบพิจารณา

⇩

๕. ปลัดเทศบาลตรวจพิจารณา

⇩

๖. นายกเทศมนตรีตรวจพิจารณาลงนาม

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องทั่วไป

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

๕. เอกสารอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของตนเอง)

ติดต่อได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

⇩

๒. กองสาธารณสุขฯ ออกตรวจพื้นที่สถานที่จัดตั้งตลาดและสรุปความเห็นเพื่อประกอบการอนุญาต

⇩

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

⇩

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป

ติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหาร พร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

⇩

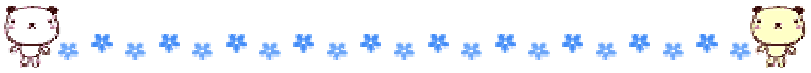
๒. กองสาธารณสุขฯ ออกตรวจพื้นที่สถานที่จัดตั้งตลาดและสรุปความเห็นเพื่อประกอบการอนุญาต

⇩

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

⇩

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน

๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่มาติดต่อด้วยตนเอง)

๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

ติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

⇩

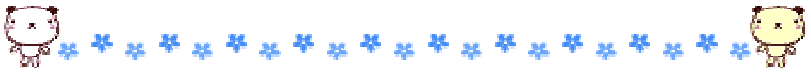
๒. กองสาธารณสุขฯ ออกตรวจพื้นที่สถานที่จัดตั้งตลาดและสรุปความเห็นเพื่อประกอบการอนุญาต

⇩

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

⇩

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า

๓. แผนที่ตั้งพอสังเขป

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้รับขอใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ประกอบการ

ติดต่อได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

⇩

๒. ประสานงานกับกองสาธารณสุขฯ ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ

⇩

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

⇩

๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต

๒. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๕. แผนที่ตั้งสถานประกอบกิจการ

ติดต่อได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๔ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ขั้นตอนการให้บริการ

๒. ผู้สูงอายุยื่นคำร้อง

⇩

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ/ผู้พิการ และตรวจสอบเอกสาร

⇩

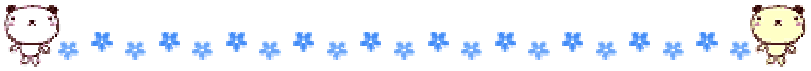
๓. จัดทำประกาศรายชื่อ

⇩

๔. ส่งรายงานจังหวัด

⇩

๕. เบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ



เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวคนพิการ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์

ติดต่อได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านหมอ

ระยะเวลาการให้บริการ : ๓ วัน ๗ นาที/ครั้ง