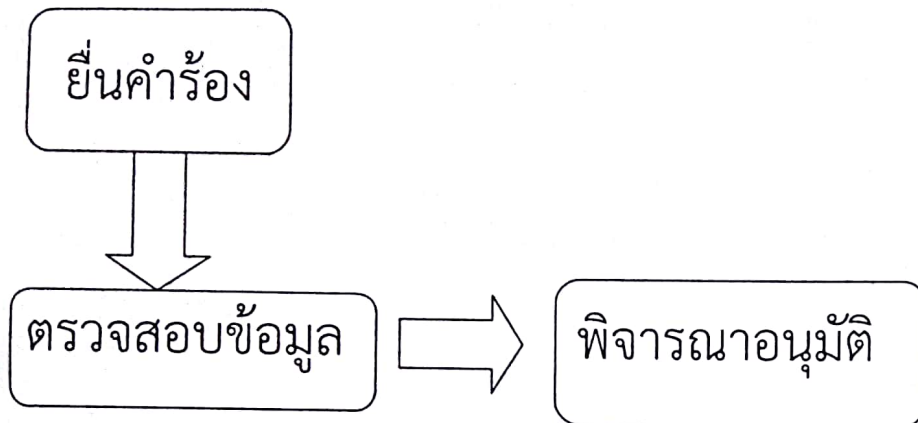


แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านข้อมูลข่าวสาร)

การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540



กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
-การให้บริการด้านการขอข้อมูลข่าวสารตามพรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕ นาที / ราย	งานบริหารทั่วไป

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(สำนักงานปลัด)

รับเรื่องร้องเรียน
ร้องทุกข์

รับแจ้งเรื่องร้องทุกข์

กรณีทั่วไป

กรณีปัญหาข้อกฎหมาย

ประชาชนเขียนคำร้อง

แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ
บรรเทาความเดือดร้อน

แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
- กรณีทั่วไป	แจ้งตอบกลับภายใน ๗ วัน/ราย	งานธุรการ/งานนิติการ
- กรณีปัญหาข้อกฎหมาย	แจ้งตอบกลับภายใน ๗ วัน/ราย	

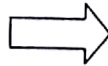
แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชาชน

(ด้านงานทะเบียนพาณิชย์)

ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ผู้จดทะเบียนพาณิชย์

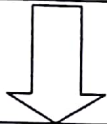
ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.)/
ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิม



เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- สำเนาทะเบียนบ้านแสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
- แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



- ออกใบทะเบียนพาณิชย์
(แบบ พค..0403/ฉบับใหม่)
- ยกเลิกใบทะเบียนพาณิชย์

ชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงิน

กระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของ อบต.

งานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ผู้รับผิดชอบ
การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	งานทะเบียนพาณิชย์
- ตั้งใหม่		
- เปลี่ยนแปลงรายการ		
- การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑๓ นาที/ราย	