



คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง
อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดน่าน

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐

โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐

สาสน์จากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปังได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายศรีลัย ดีบแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

สารบัญ
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

งาน

หน้า

๑. งานขอหนังสือรับรอง
๒. งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๓. งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
๔. งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๗. งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๘. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๐. งานขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๑. งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ทพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานขอหนังสือรับรอง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

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

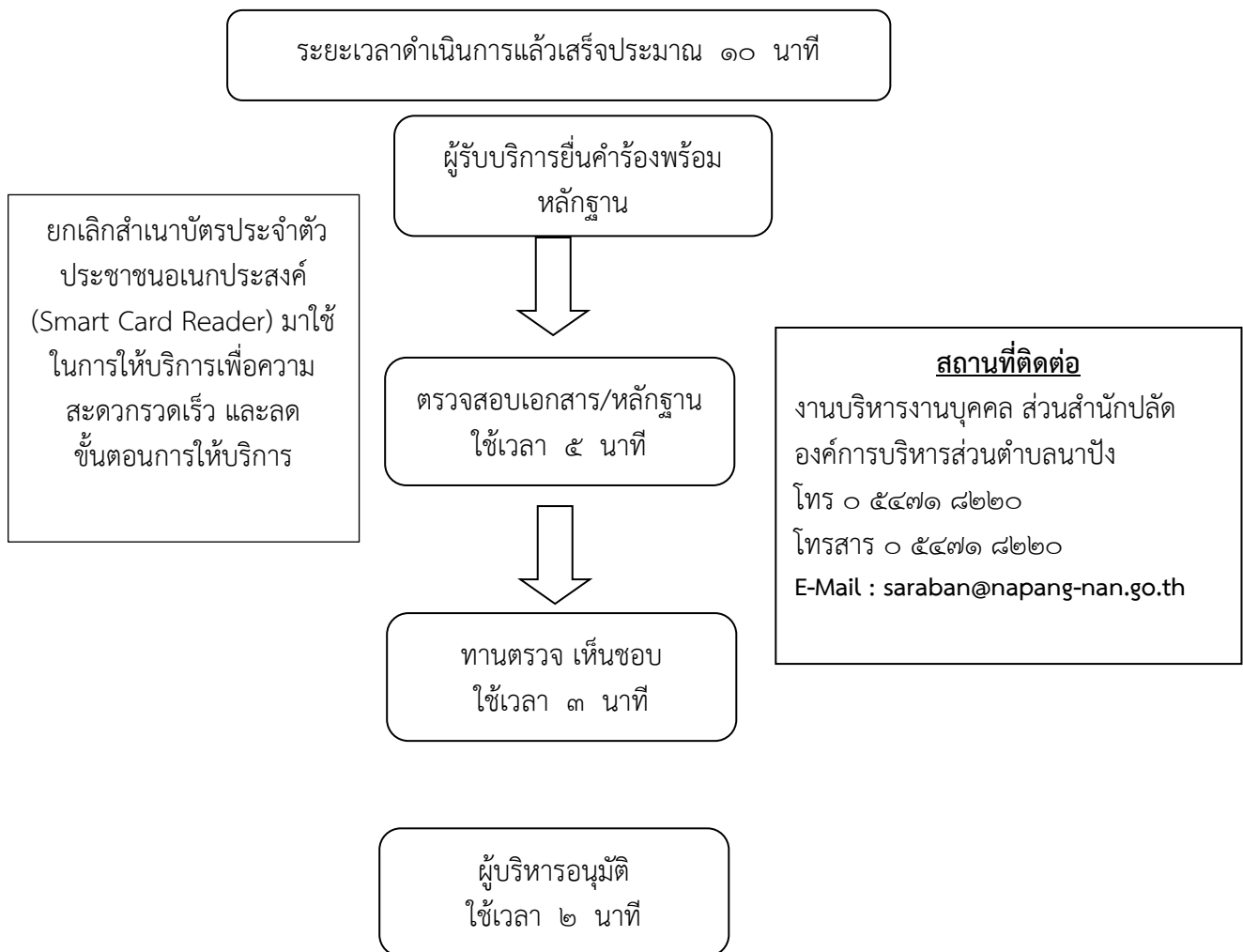
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานบริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

งานบริการข้อมูล

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อแผนพัฒนาห้าปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนนอกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้รับบริการยื่นคำร้องพร้อม
หลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ ส่วนสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐
E-Mail : saraban@napang-nan.go.th

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

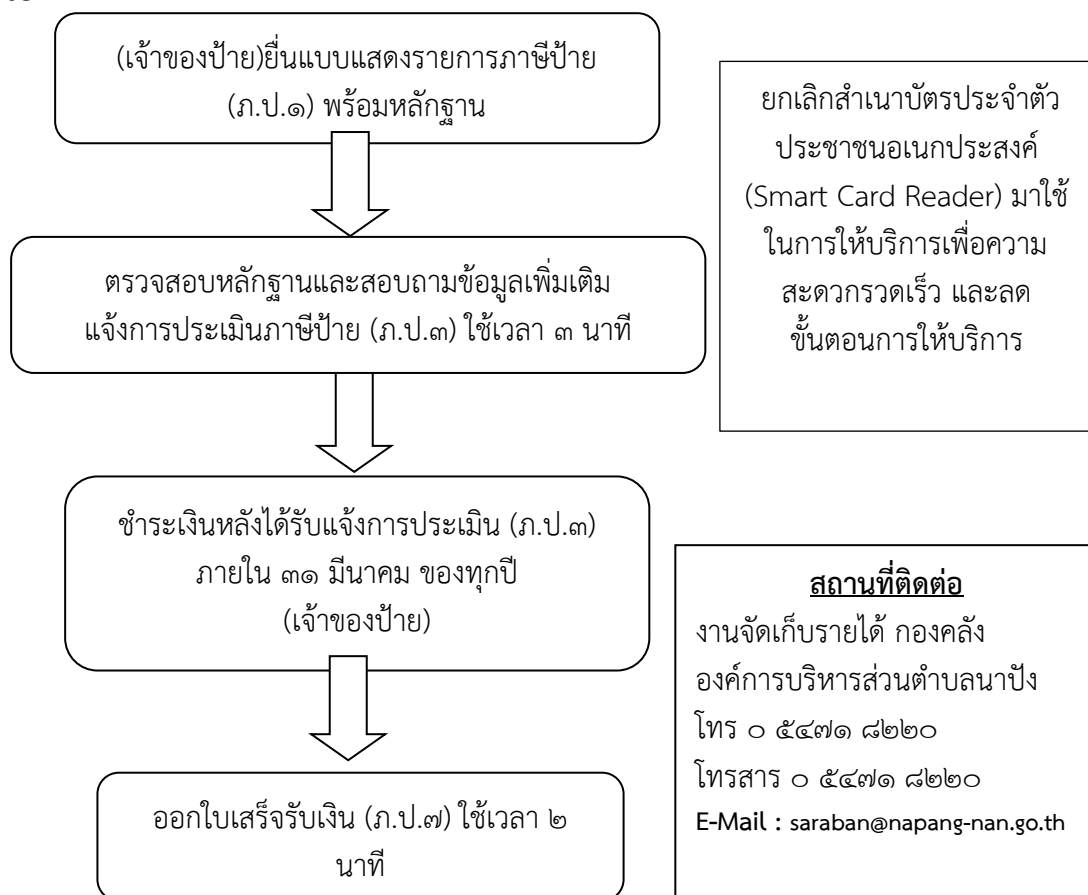
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

งานจัดเก็บภาษีป้าย

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

หลักฐาน

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



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

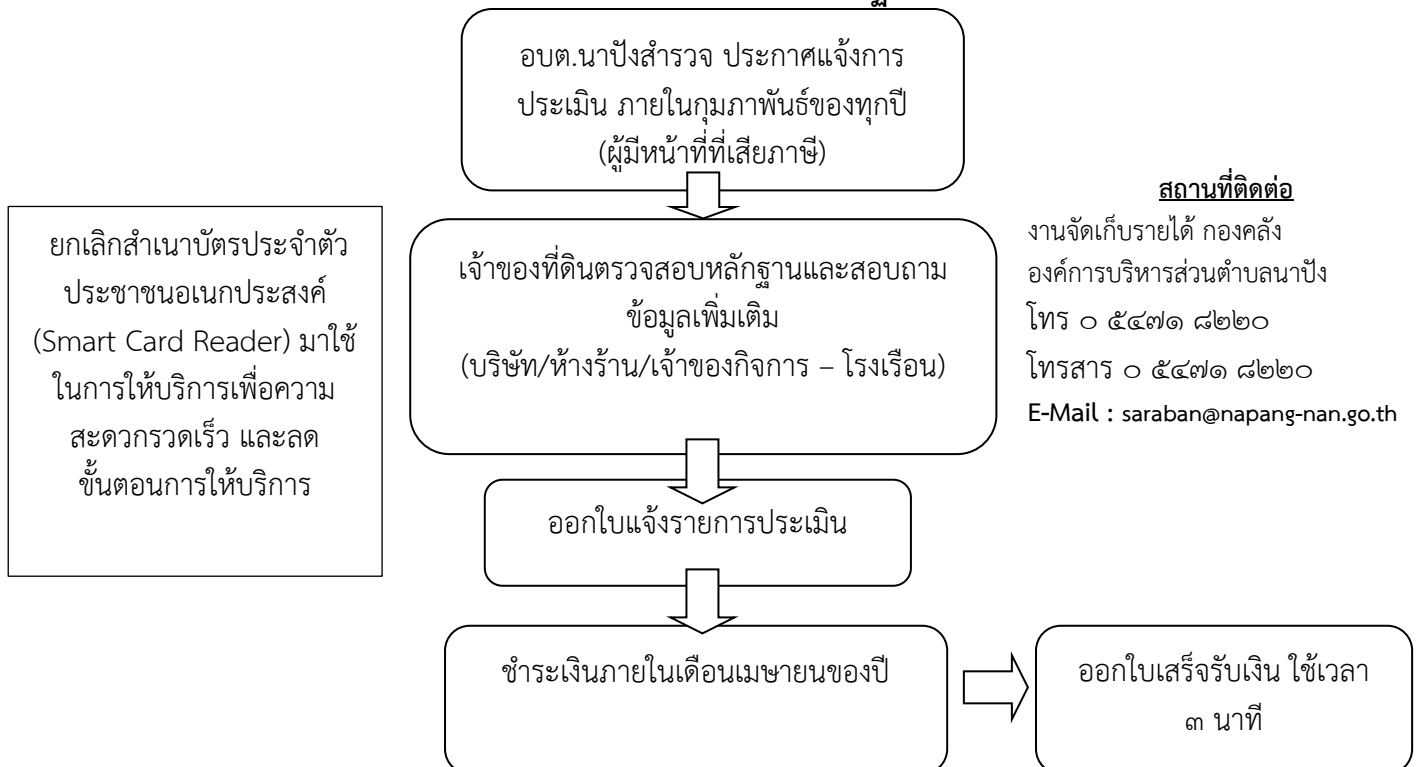
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักฐาน

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๕ นาที/ราย

ประชาชนยื่นเรื่องตรวจสอบเอกสาร

๑๐ นาที/

กรอกใบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑ - ๒ วันทำ

ตรวจสอบที่ดิน, แบบแปลนก่อสร้าง

๑ วันทำการ

ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑๐ นาที/ราย

ชำระค่าธรรมเนียม

สถานที่ติดต่อ

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐
E-Mail : saraban@napang-nan.go.th

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
- ๓.๒ แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
- ๓.๔ หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
- ๓.๕ กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา
ตารางเมตรละ ๒ บาท

อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน
อัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท

พื้นที่ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

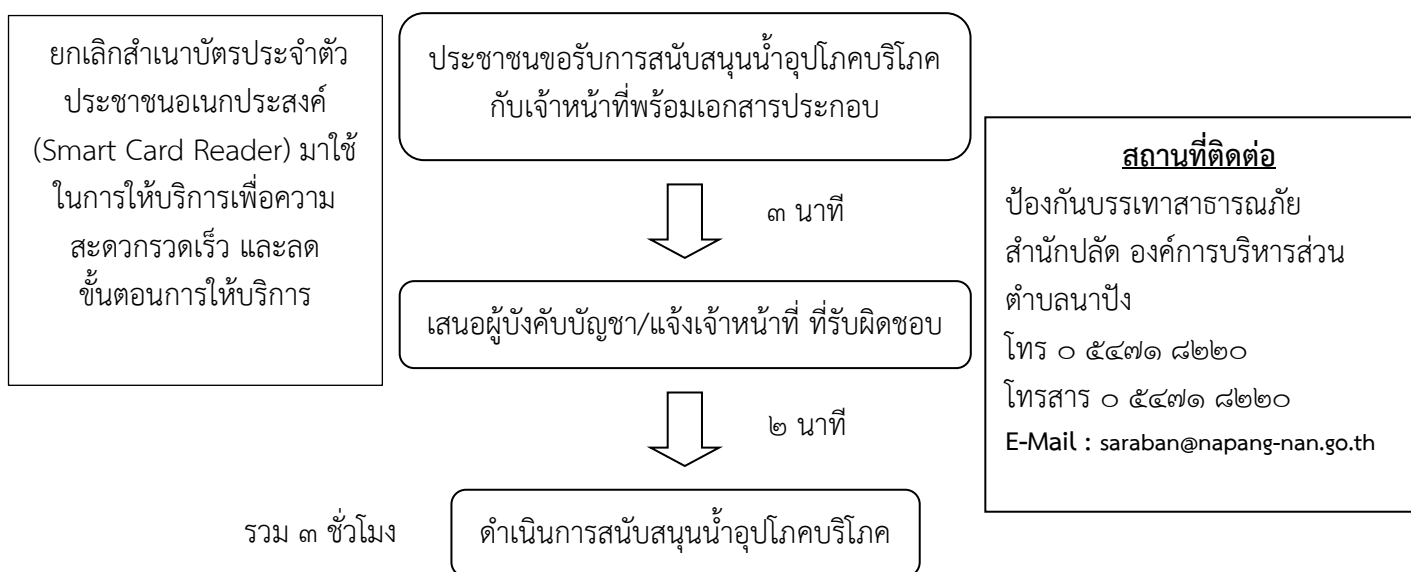
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

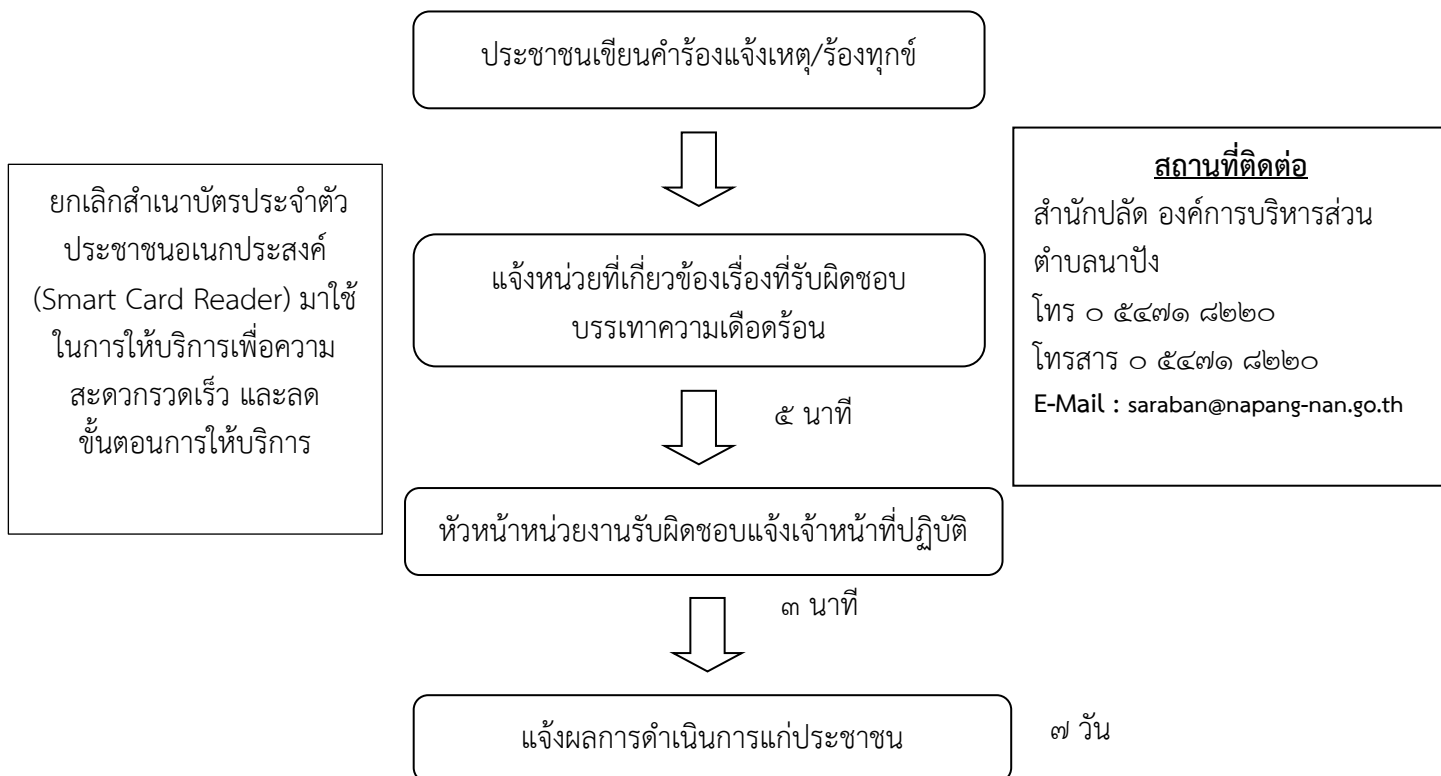
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ หนังสือ
- ๓.๒ จดหมาย
- ๓.๓ คำร้องทั่วไป
- ๓.๔ รูปถ่ายประกอบเรื่อง

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระยะเวลาการปฏิบัติ

๕ นาที

ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและ
กรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
พร้อมเอกสารเพื่อพิจารณา



เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอและตรวจสอบเอกสาร
และกรอกข้อมูลในระบบจัดเก็บ

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์

๕ นาที



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม
และรับใบทะเบียนพาณิชย์

๕ นาที

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕ นาที/ร

แผนผังแสดงขั้นตอนและ

รา

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนนอกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง
โทร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐
โทรสาร ๐ ๕๔๗๑ ๘๒๒๐
E-Mail : saraban@napang-nan.go.th

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) แสดงบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ (รับรองสำเนา
ถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติม

จากข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

- (๒) แสดงบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมกับนำแสดงบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

<u>ค่าธรรมเนียมการบริการการจดทะเบียนพาณิชย์</u>	๕๐ บาท
<u>ค่าธรรมเนียมการต่อ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจดทะเบียน</u>	๒๐ บาท

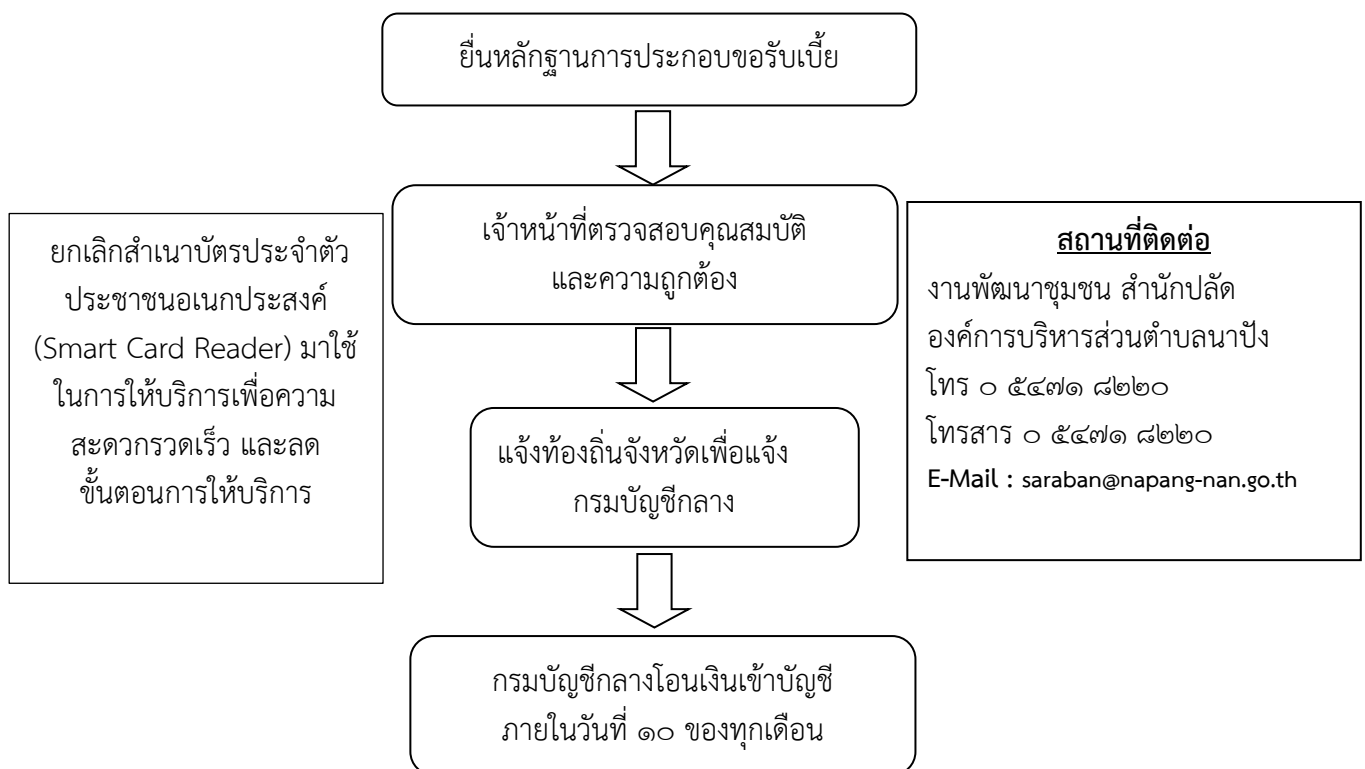
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้ป่วยเอดส์ พ.ศ. ๒๕๕๒

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการให้บริการ
- ๓.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ

๔. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันการใช้สิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม