



การให้บริการประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



นายสมพร มีทองขาว  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
สายด่วน ☎ 093-8607394



โทรศัพท์ติดต่อ ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒

สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิได้ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## สารบัญ

### คู่มือการให้บริการประชาชนของค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

#### งาน

#### หน้า

๑. งานขอหนังสือรับรอง
๒. งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๓. งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย
๔. งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร
๗. งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด
๘. งานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๙. งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๑๐. งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
๑๑. งานรับแจ้งเรื่องรื้อทิ้ง/รื้อเรียน
๑๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๑๓. งานขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๔. งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## งานหนังสือรับรอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

**อ้างอิง** พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

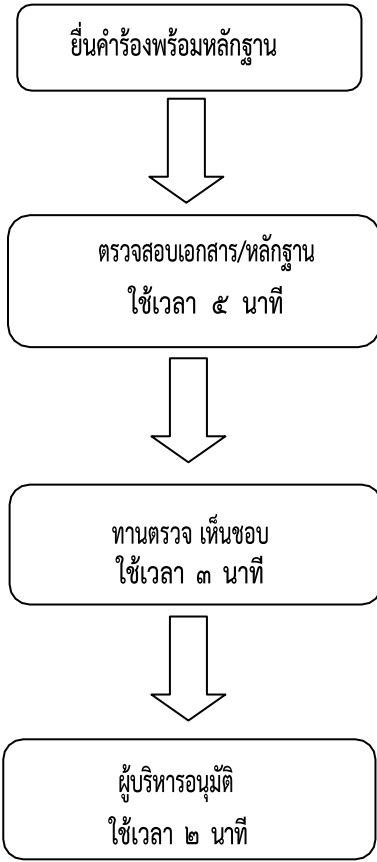
### งานบริการข้อมูล

- หนังสือรับรองบุคคล
- หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

### หลักฐาน

- แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที



**ยกเลิกสำเนาบัตร**  
ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ

**สถานที่ติดต่อ**  
งานบริหารงานบุคคล ส่วนสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒  
E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

### งานบริการข้อมูล

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ข้อแผนพัฒนาห้าปี

### หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๘ นาที

### ยกเลิกสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา ๔ นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา ๒ นาที

### สถานที่ติดต่อ

งานบริหารงานบุคคล ส่วนสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒

E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

# คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## 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

## ยกเลิกสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการให้บริการ

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)

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

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒  
E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขออนุญาตชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

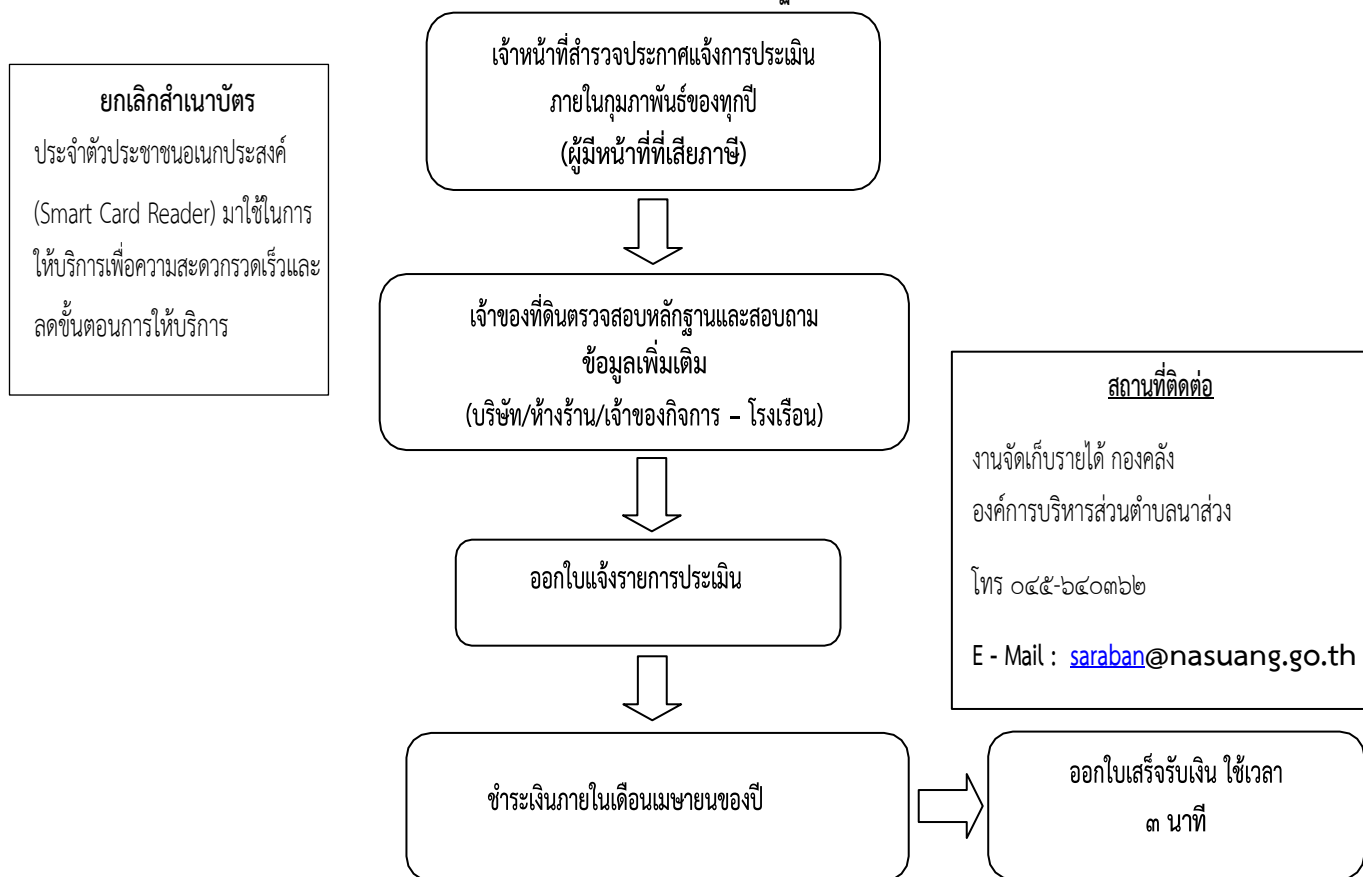
## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

## หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.๓,น.ส.๓ ก,ส.ค.๑ สปก.)
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

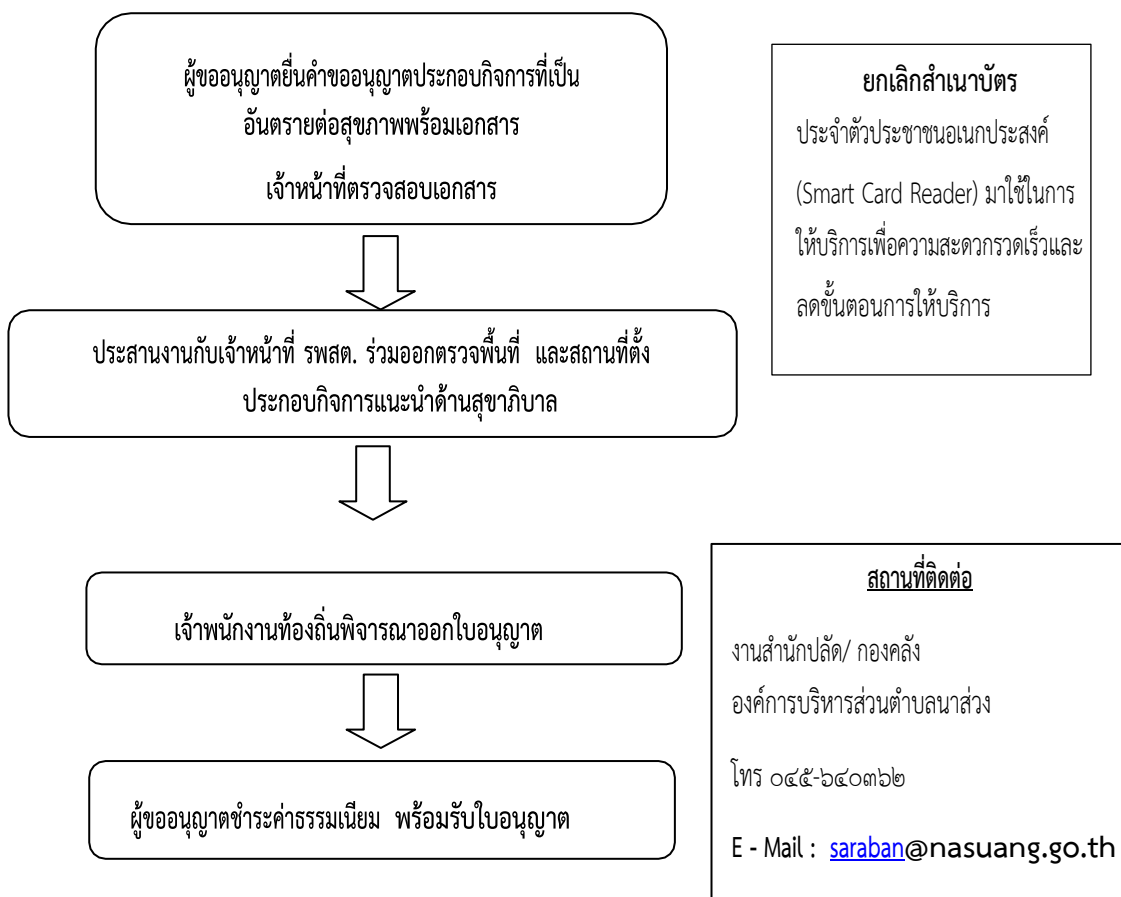
งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สำนักปลัด/กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

## เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

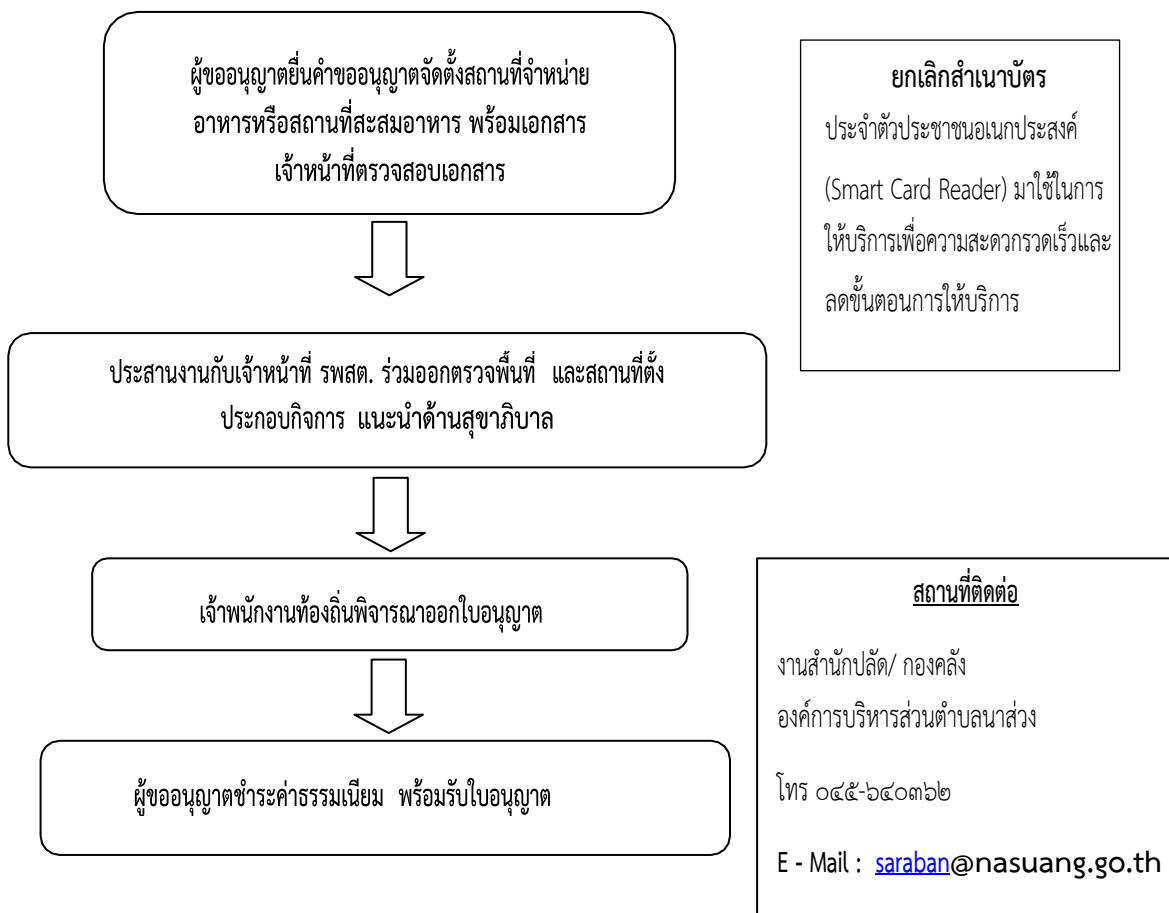
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร สำนักปลัด/กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

### เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



**สรุป** กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

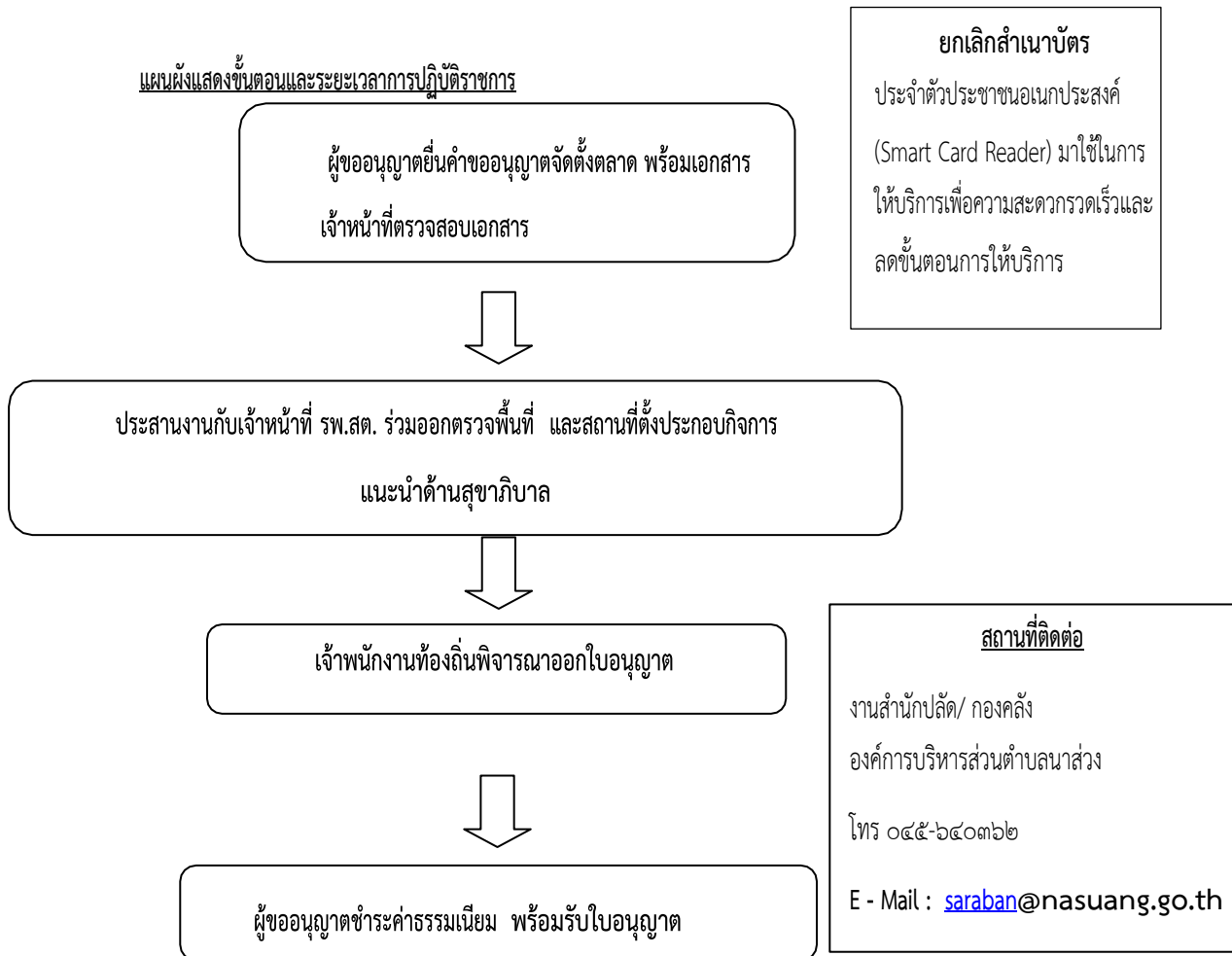
ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมต่อปี (บาท)
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ ไม่เกินสองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
1	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	300
3	พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500
4	พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	800
5	พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1,000
อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ เกินสองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด		
1	พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร	1,500
2	พื้นที่ประกอบการเกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรขึ้นไป	2,000

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด สำนักปลัด/กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

## เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอ เป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
  - หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง
- ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๑๐๐ บาท**

คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ  
สำนักปลัด/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมเอกสาร  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รพสต. ร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ  
แนะนำด้านสุขาภิบาล



เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

**ยกเลิกสำเนาบัตร**  
ประจำตัวประชาชนประเภทประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ

**สถานที่ติดต่อ**  
งานสำนักปลัด/ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒  
E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๑๐๐ บาท

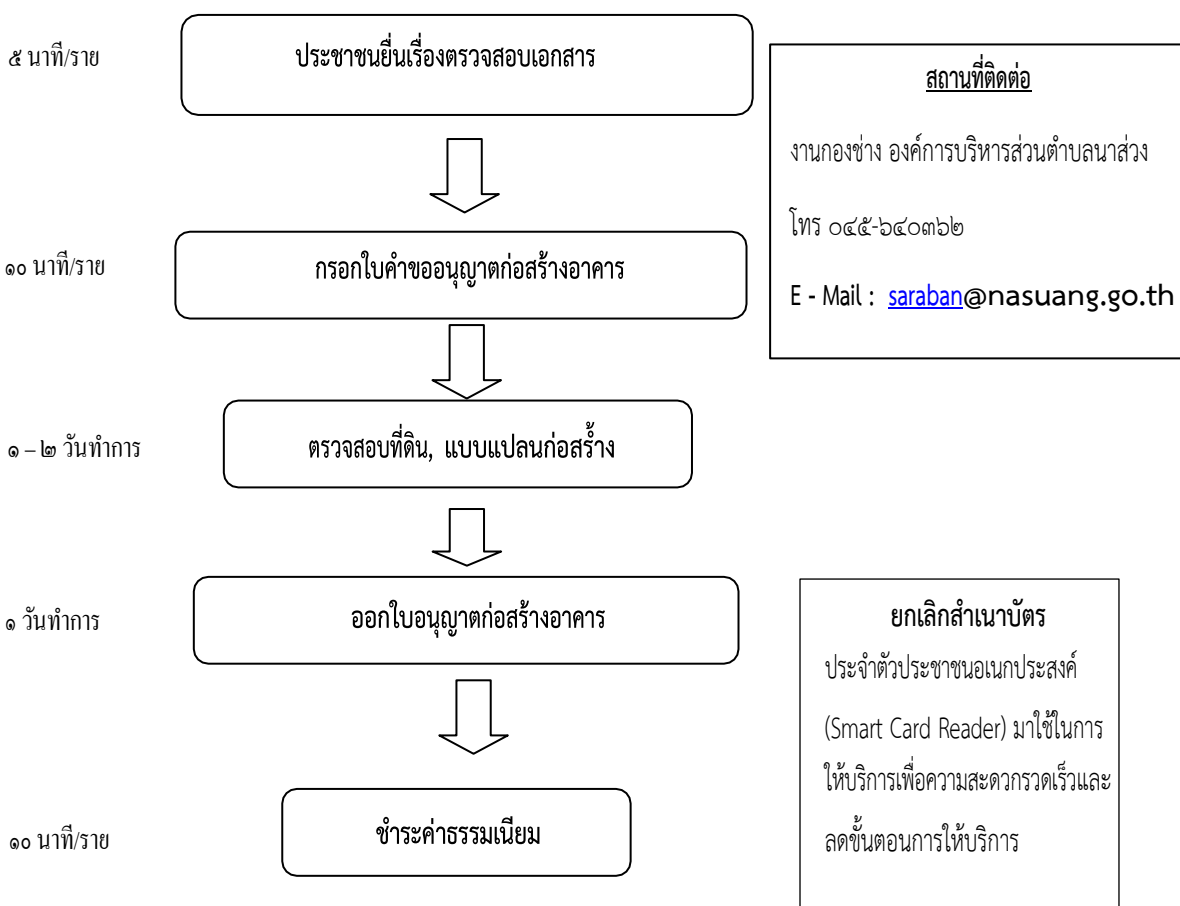
## คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานควบคุมอาคาร  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

### เอกสารอ้างอิง

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

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๕ ขั้นตอน

### เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
๔. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๕. กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ

## ค่าธรรมเนียม

๑.	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒.	ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓.	ใบอนุญาตหรือถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔.	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕.	ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖.	ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

## ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตร ละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักนํ้าหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตรา ตารางเมตร ละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์ ป้ายตารางเมตร ละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

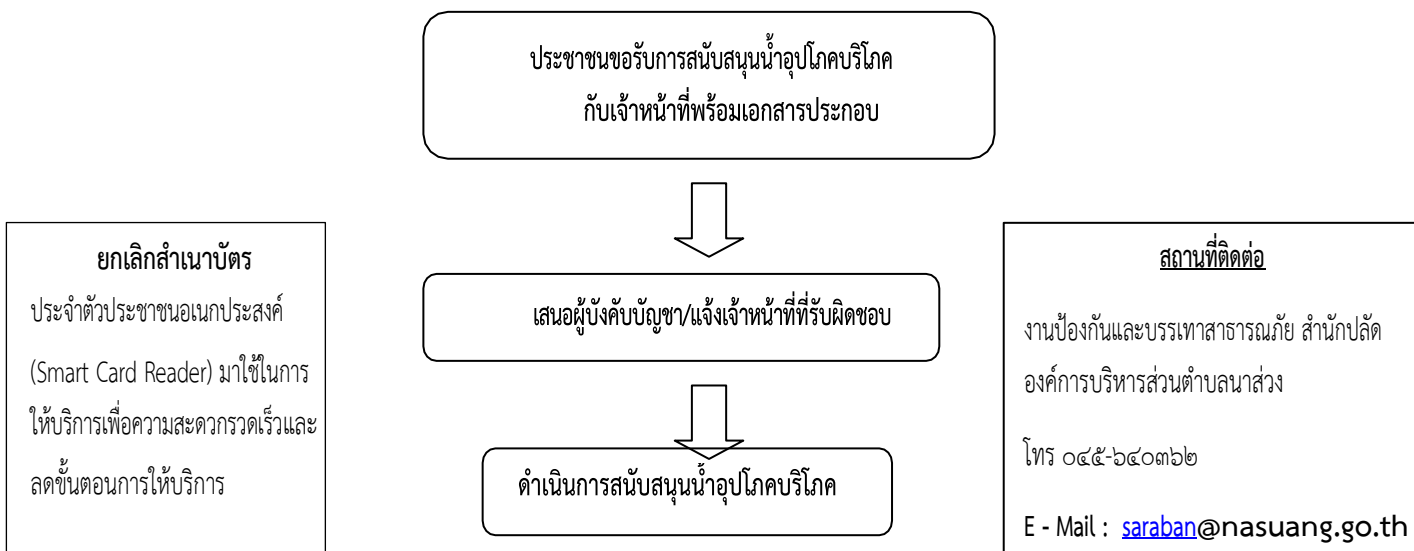
# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## เอกสารอ้างอิง

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

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



รวม ๓ ชั่วโมง

สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## เอกสารอ้างอิง

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

### แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ยกเลิกสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ

ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์



๕ นาที

แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องเรื่องที่ได้รับผิดชอบ  
บรรเทาความเดือดร้อน



๗ วัน

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ



๓ นาที

แจ้งผลดำเนินการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. หนังสือ
๒. จดหมาย
๓. คำร้องทั่วไป
๔. รูปถ่ายประกอบเรื่อง

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

### สถานที่ติดต่อ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒

E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

เอกสารอ้างอิง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

**ยกเลิกสำเนาบัตร**  
ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย  
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

**สถานที่ติดต่อ**  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒  
E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย  
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

คำร้องทั่วไป

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขอจดทะเบียนพาณิชย์  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๕ นาที

ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอก  
ข้อมูล (แบบ ท.พ.)  
พร้อมเอกสารเพื่อพิจารณา

### ยกเลิกสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนนอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ

๑๐ นาที

เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอและตรวจสอบเอกสาร  
และกรอกข้อมูลในระบบจัดเก็บ

๕ นาที

เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์

### สถานที่ติดต่อ

งานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒

E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

๕ นาที

ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม  
และรับใบทะเบียนพาณิชย์

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๕ นาที/ราย

## เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์
  - แสดงบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
  - แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๑. กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

๑. หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๒. แสดงบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมกันนำแสดงบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาต แทน

- |   |        |
|---|--------|
| ๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ฉบับละ   | ๕๐ บาท |
| ๒. ค่าธรรมเนียมขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ   | ๓๐ บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ<br>(หนึ่งคำขอ คิดเป็น หนึ่งฉบับ) | ๓๐ บาท |
| ๔. ค่าธรรมเนียมขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ   | ๒๐ บาท |
| ๕. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ  | ๒๐ บาท |
| ๖. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ   | ๒๐ บาท |

# คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์

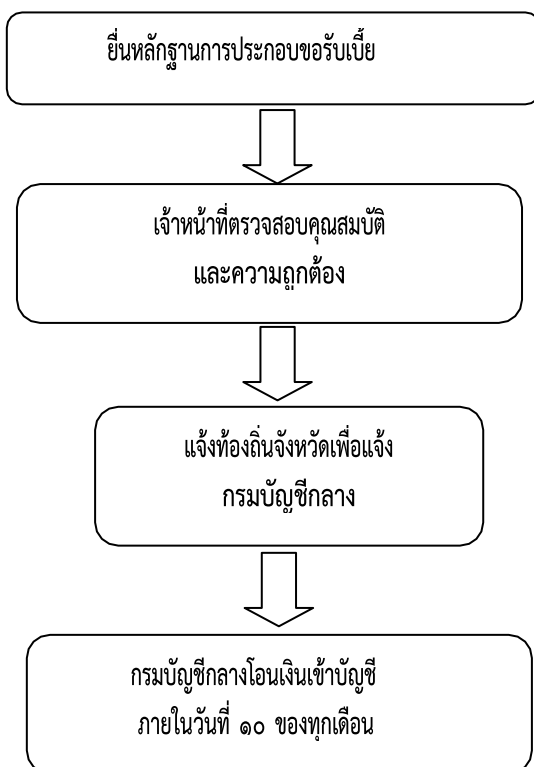
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

## เอกสารอ้างอิง

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

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

**ยกเลิกสำเนาบัตร**  
ประจำตัวประชาชนเอกประสงค์  
(Smart Card Reader) มาใช้ในการ  
ให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและ  
ลดขั้นตอนการให้บริการ



**สถานที่ติดต่อ**  
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง  
โทร ๐๔๕-๖๔๐๓๖๒  
E - Mail : [saraban@nasuang.go.th](mailto:saraban@nasuang.go.th)

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

## เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนเนกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการให้บริการ
๒. สำเนาบัญชีธนาคาร
๓. ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ
๔. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันการใช้สิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม