



คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

อำเภอทุ่งช้าง จังหวัดน่าน

สาส์นจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการใช้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลปอน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปอนได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)

(นายอติศพัฒน์ เรศมณเฑียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

งานบริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๔ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๔ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานบริหารงานบุคคล ส่วนสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปอน
โทร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕-๖
โทรสาร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕
E-Mail : ponlocal_2014@hotmail.com

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

งานบริการข้อมูล

๑. ขอบัญชีงบประมาณรายจ่าย
๒. ขอแผนพัฒนาสามปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๙ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๒ นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๓ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๔ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ ส่วนสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปอน
โทร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕-๖
โทรสาร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕
E-Mail : ponlocal_2014@hotmail.com

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

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

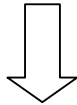
งานจัดเก็บภาษีป้าย

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

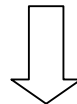
หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประชาชน หรือ แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา (ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
๒. แสดงทะเบียนบ้าน (ยกเลิกสำเนาทะเบียนบ้าน)
๓. สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๔. สำเนาทะเบียนพาณิชย์

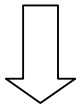
ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน (เจ้าของป้าย)



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



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



ออกไปเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ใช้เวลา ๒ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปอน
โทร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕-๖
โทรสาร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕
E-Mail : ponlocal_2014@hotmail.com

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีฯ ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน ของทุกปี

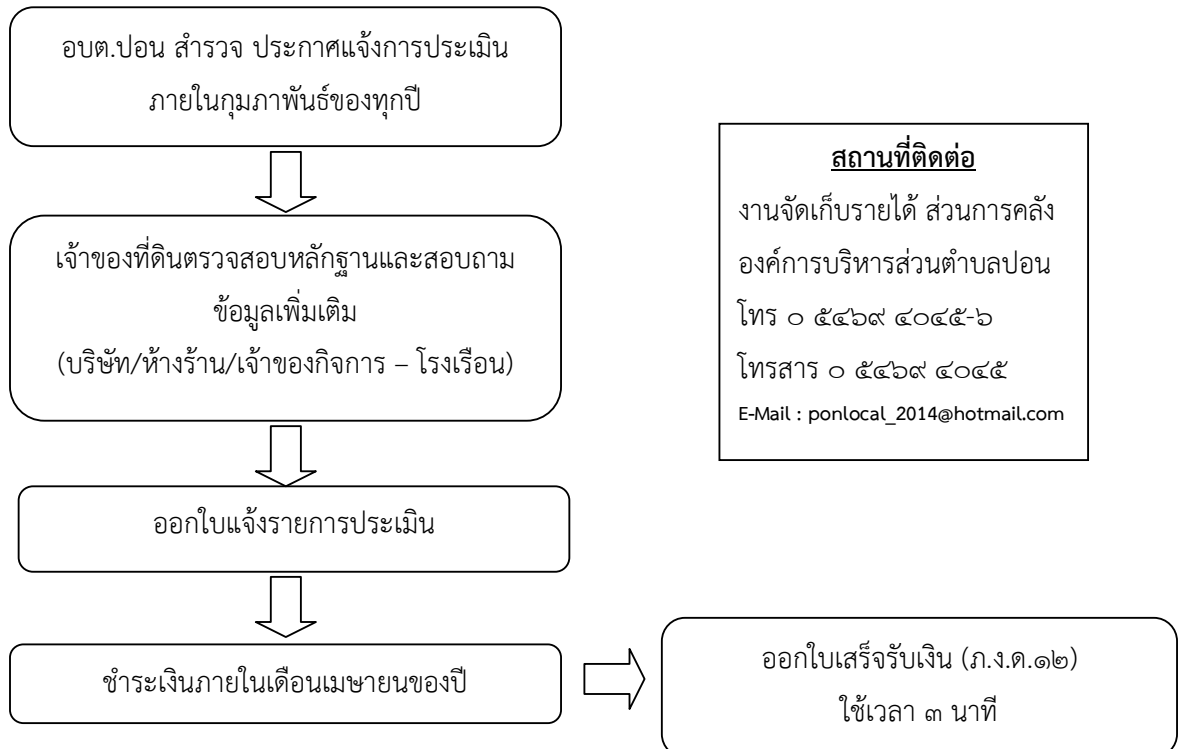
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักฐาน

- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน (ยกเลิกใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
- แสดงทะเบียนบ้าน (ยกเลิกใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือ ประกอบกิจการถ้ามี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



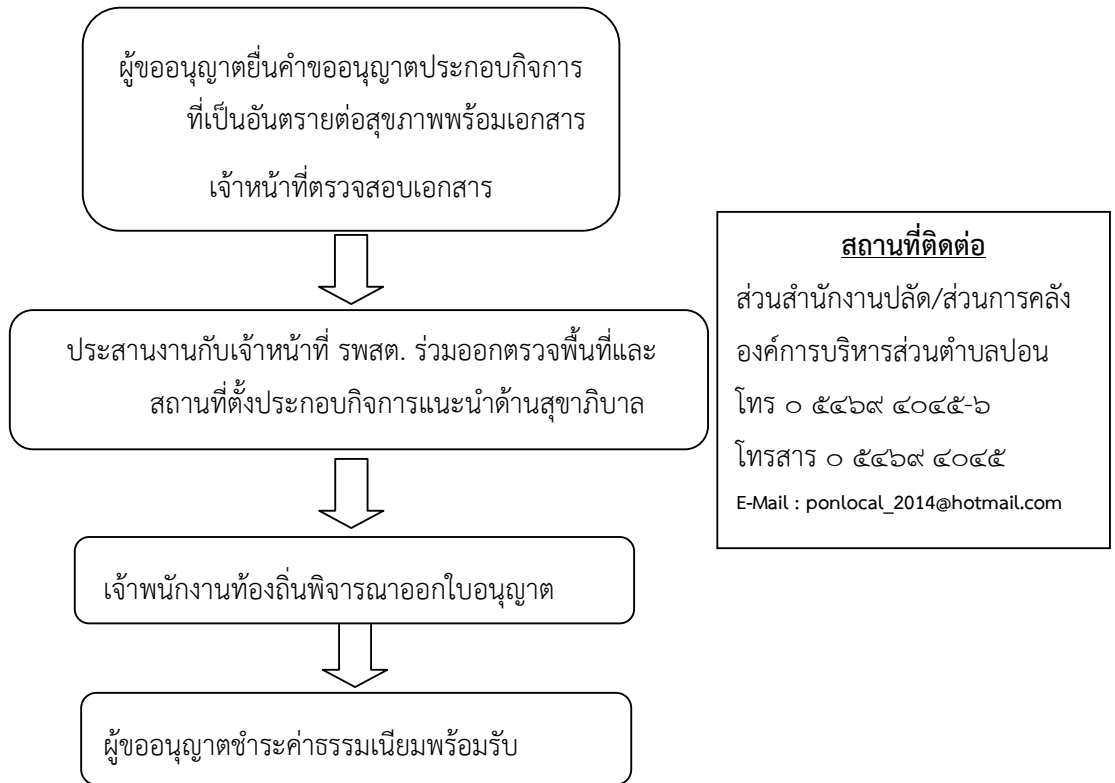
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

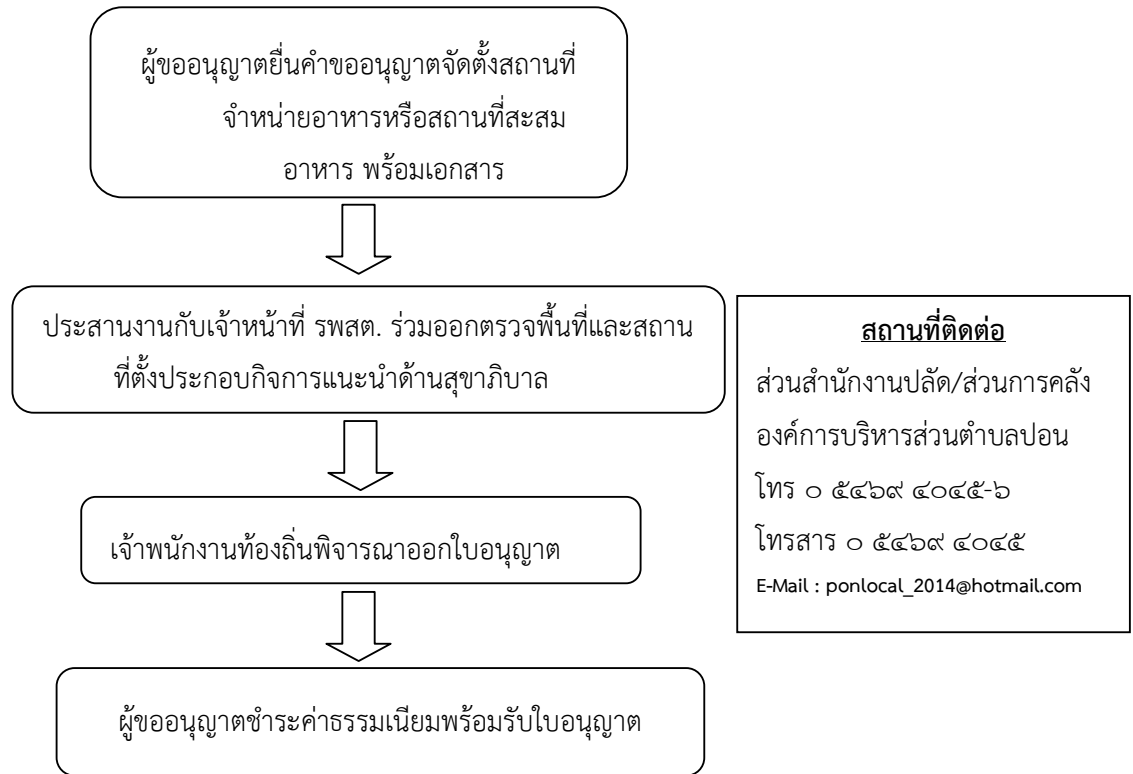
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๔ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ๓.๕ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

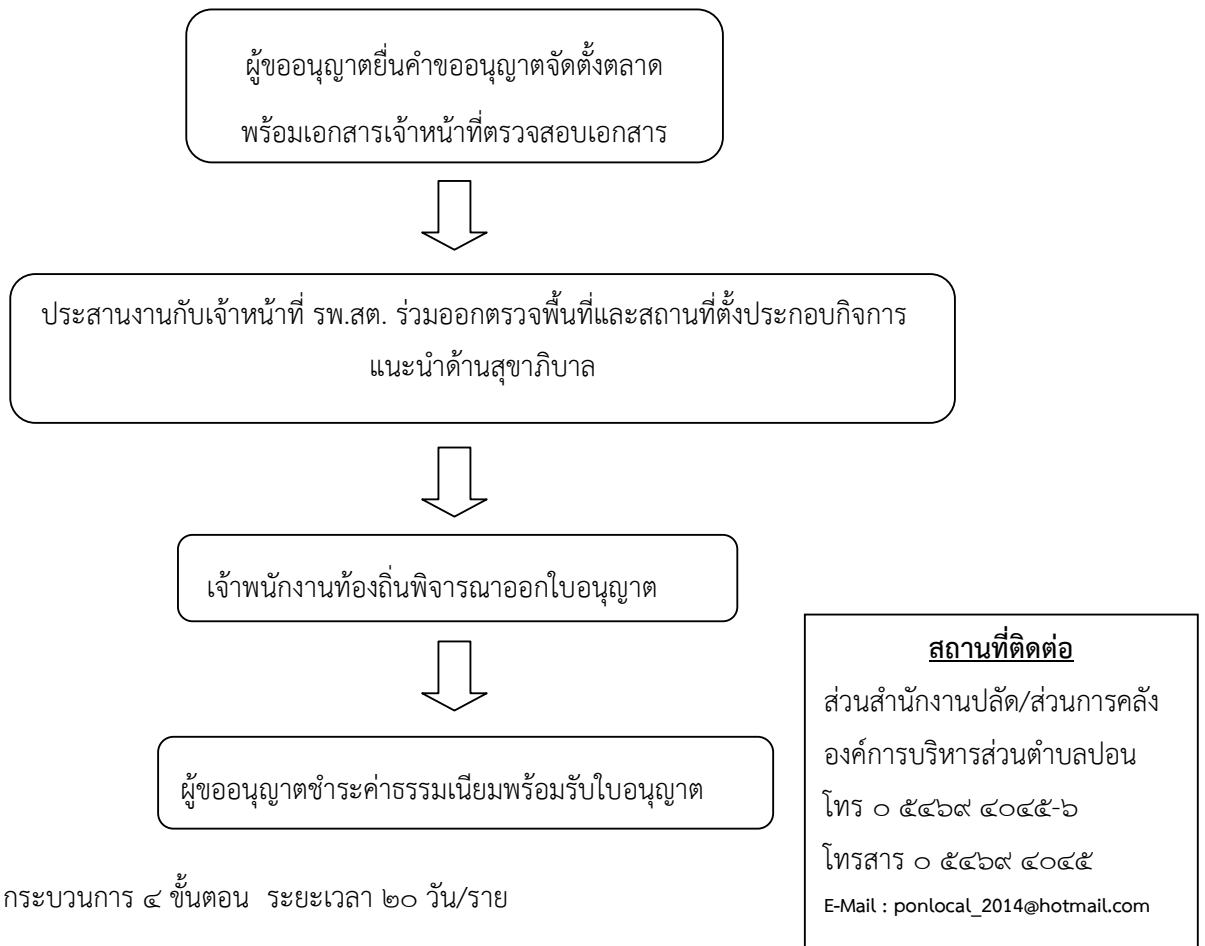
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๐ วัน/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

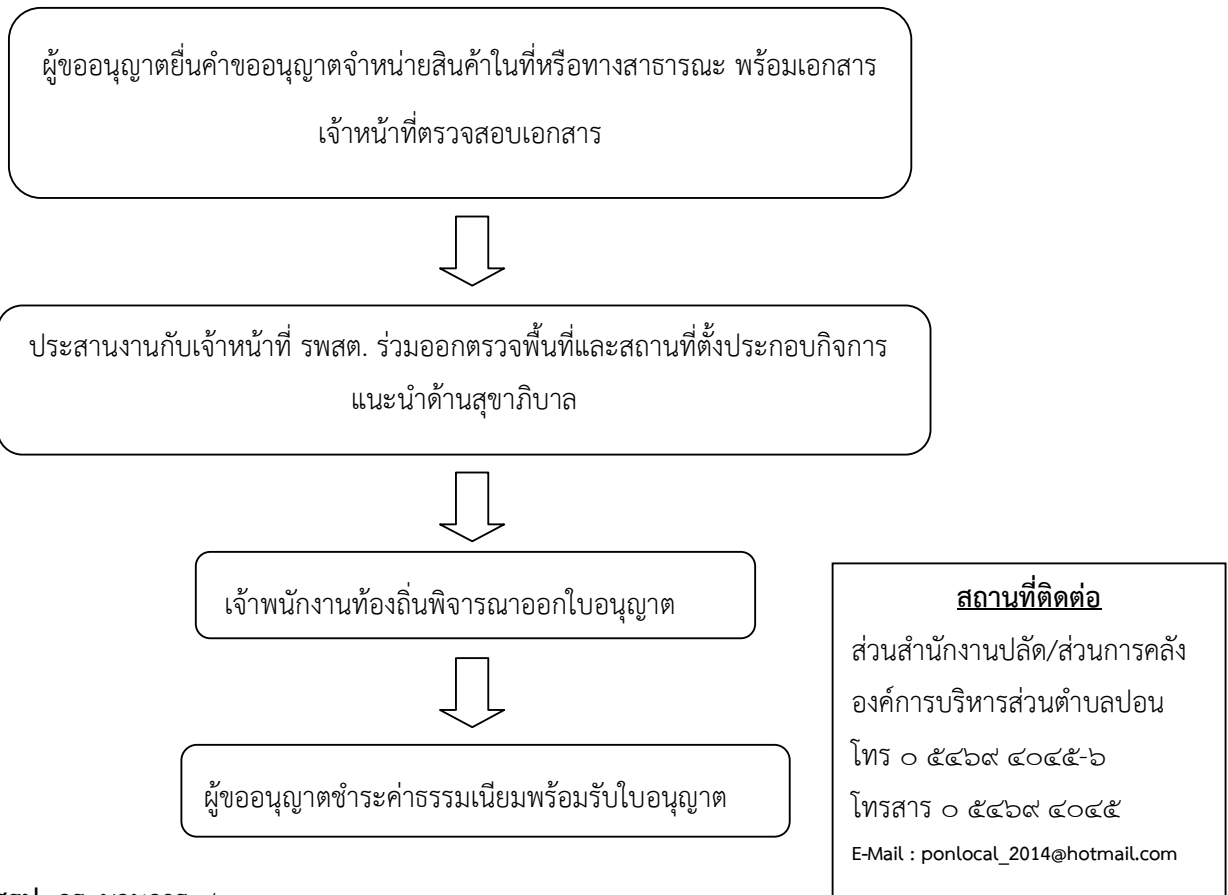
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔

ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

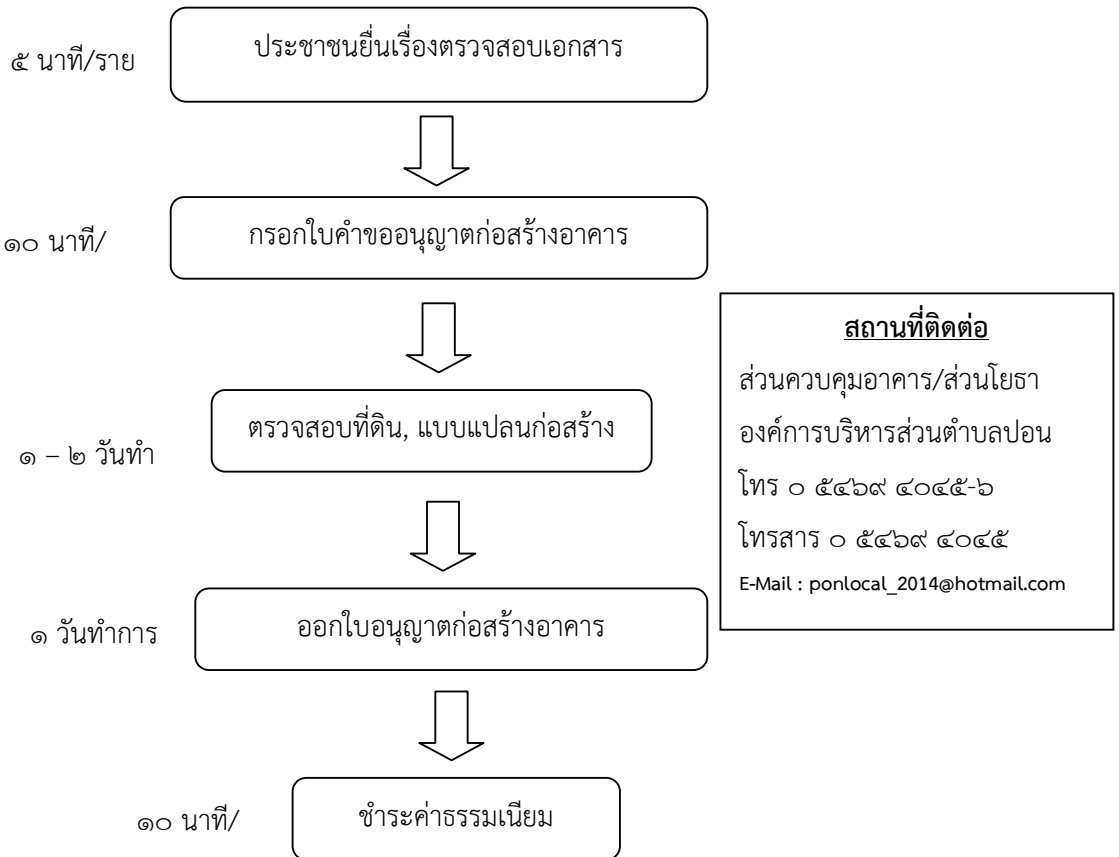
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานควบคุมอาคารส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๕ ขั้นตอน

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

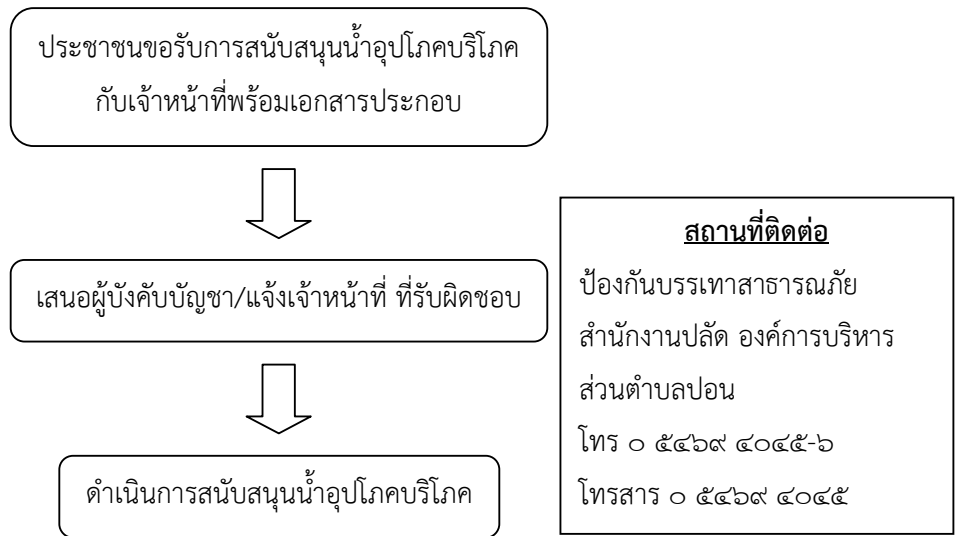
ขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

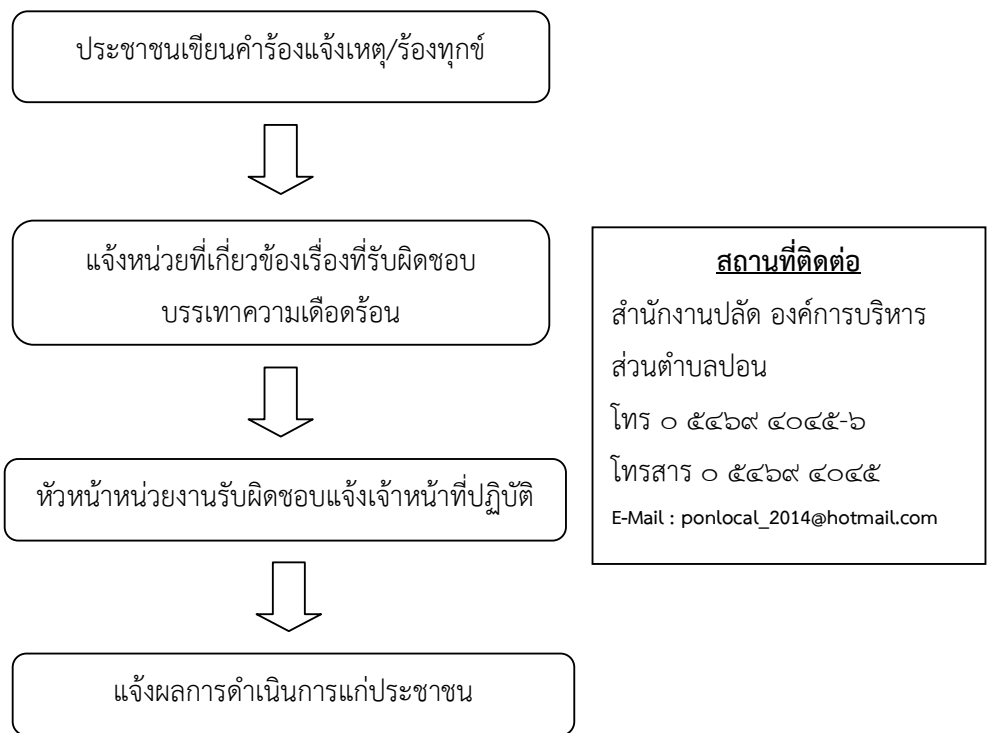
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การ
สงเคราะห์ผู้ประสบภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุปกระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

สถานที่ติดต่อ

ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
สำนักงานปลัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลปอน

โทร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕-๖

โทรสาร ๐ ๕๔๖๙ ๔๐๔๕

๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย

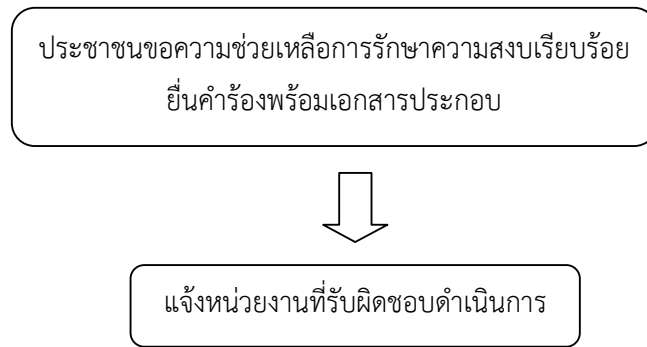
ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ

สรุปกระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย



สรุปกระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

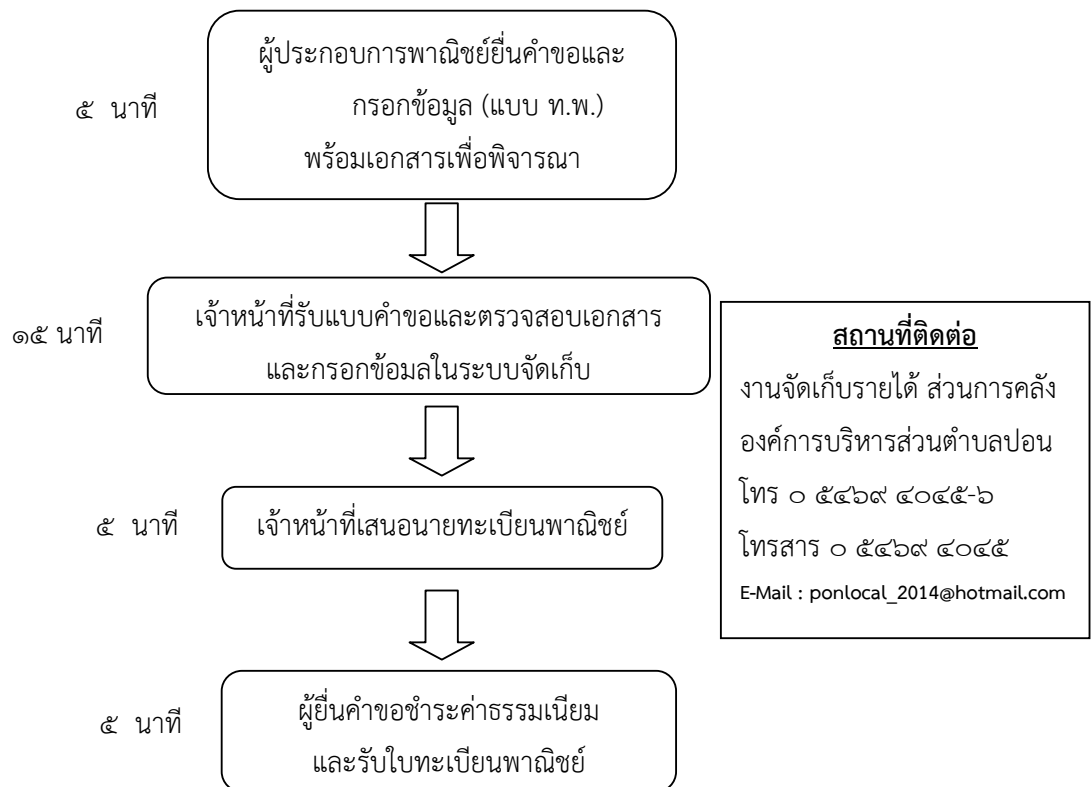
ขั้นตอนการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ **ใช้เอกสารเพิ่มเติม**
จากข้อ ๓.๑ ดังนี้

- (๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงาน
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ
พร้อมทั้งนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมา
ดำเนินการขออนุญาตแทน

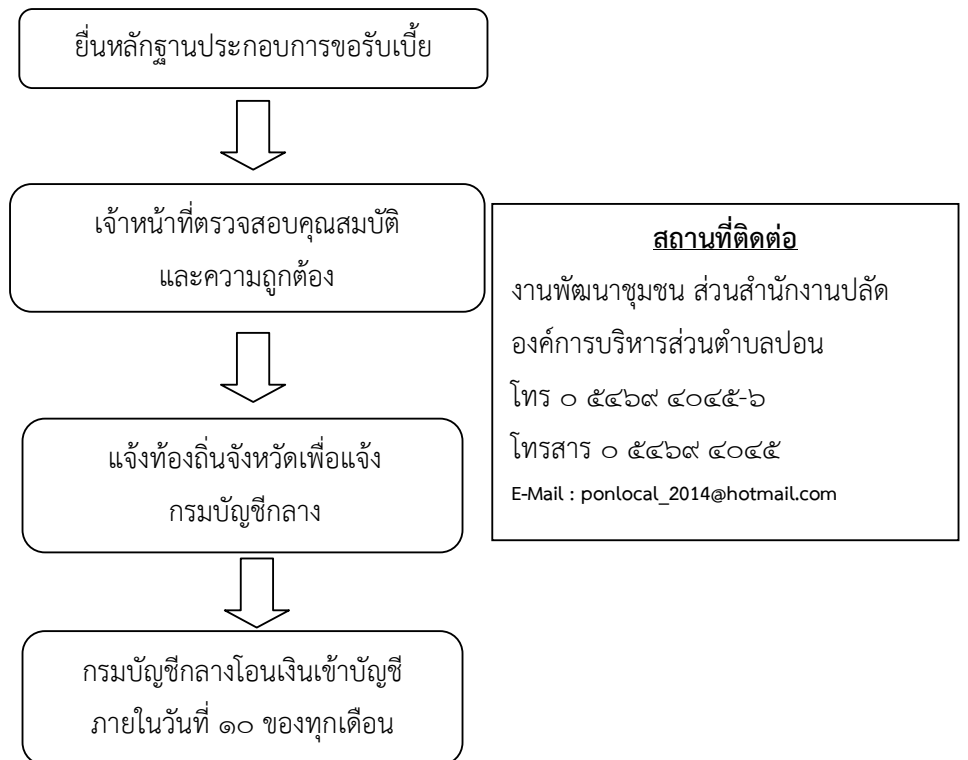
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลปอน

ขั้นตอนการบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปอน

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุปกระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓.เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตร ดำเนินการยกเลิกสำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน)

๓.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร

๓.๓ ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ

๔. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันการใช้สิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี

หมายเหตุ บทเฉพาะกาล เดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๒ อบต.ปอน ดำเนินการจ่ายแทนกรมบัญชีกลาง ระหว่างรอรระบบจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง