



คู่มือการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลน่านน้อย
อำเภอน่านน้อย จังหวัดน่าน

โทรศัพท์ติดต่อ ๐ ๕๔๗๘ ๙๒๓๖

สาสน์จากนายก
เทศบาลตำบลน่าน้อย

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

(ลงชื่อ)

(นายบุญแต่ง ใจจันทร์)
เทศบาลตำบลน่าน้อย

สารบัญ
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งาน

หน้า

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

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลนาน้อย

งานขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลนาน้อย

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

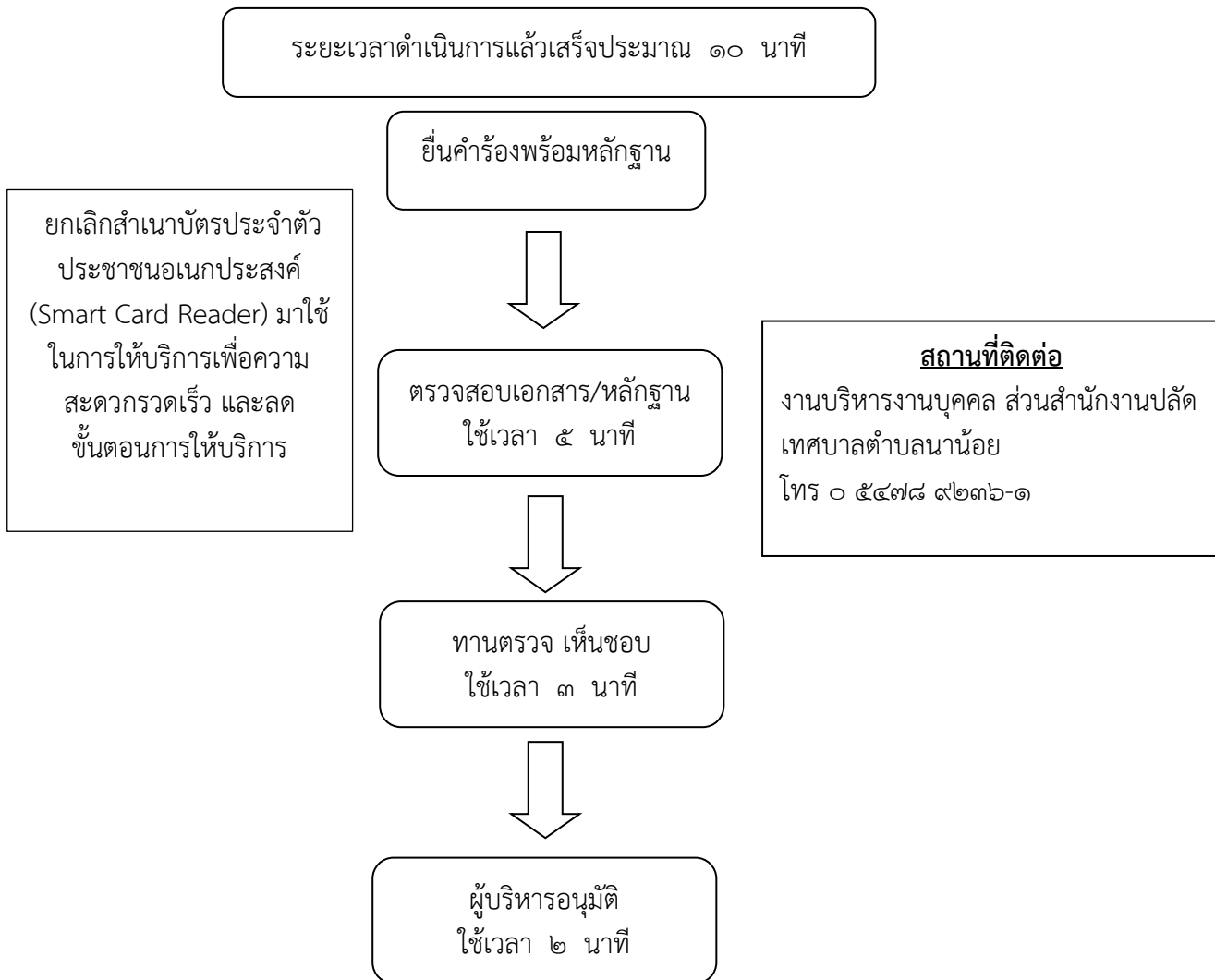
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานบริการข้อมูล

- หนังสือรับรองบุคคล
- หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

- แสดงบัตรประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลน่าน้อย

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

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๔ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๒ นาที

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๒ นาที

สถานที่ติดต่อ

งานธุรการ ส่วนสำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลน่าน้อย
โทร ๐ ๕๔๗๘ ๙๒๓๖-๑

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลนาน้อย

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลนาน้อย

เอกสารอ้างอิง

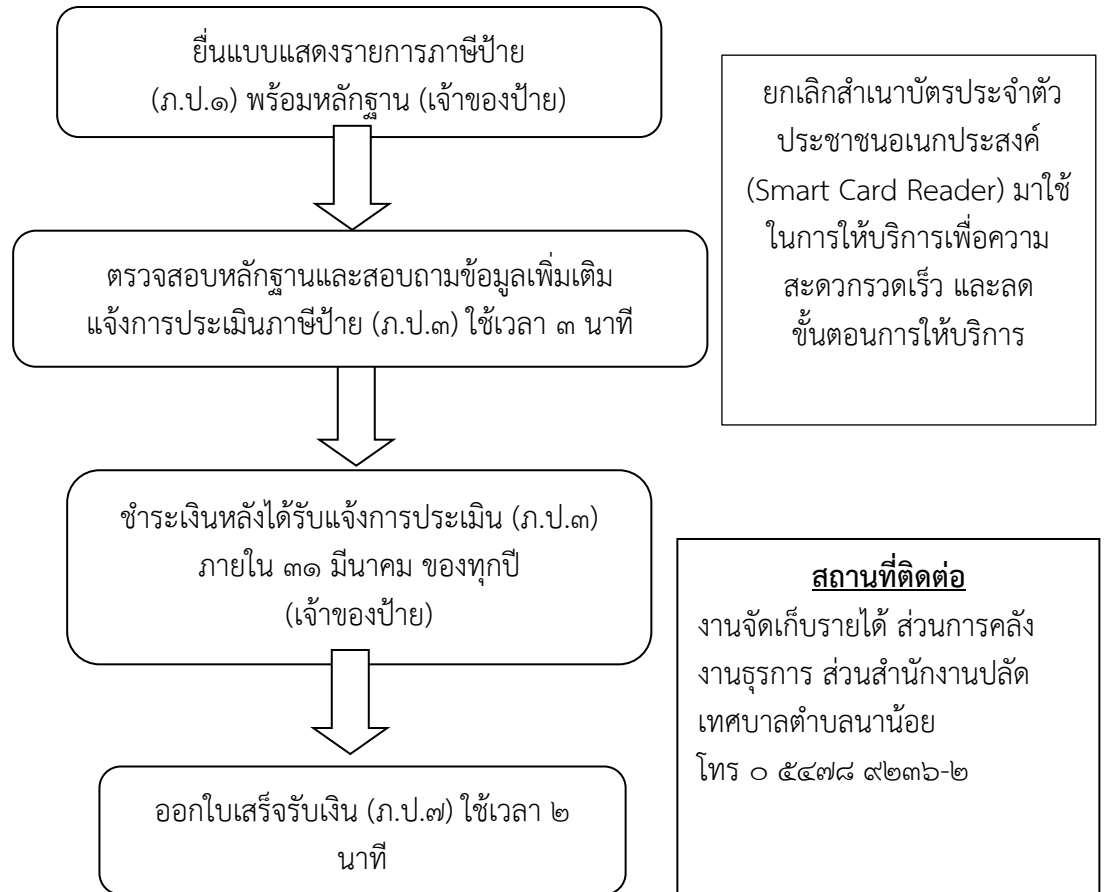
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๔)

งานจัดเก็บภาษีป้าย

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

หลักฐาน

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



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลน่าน้อย

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี

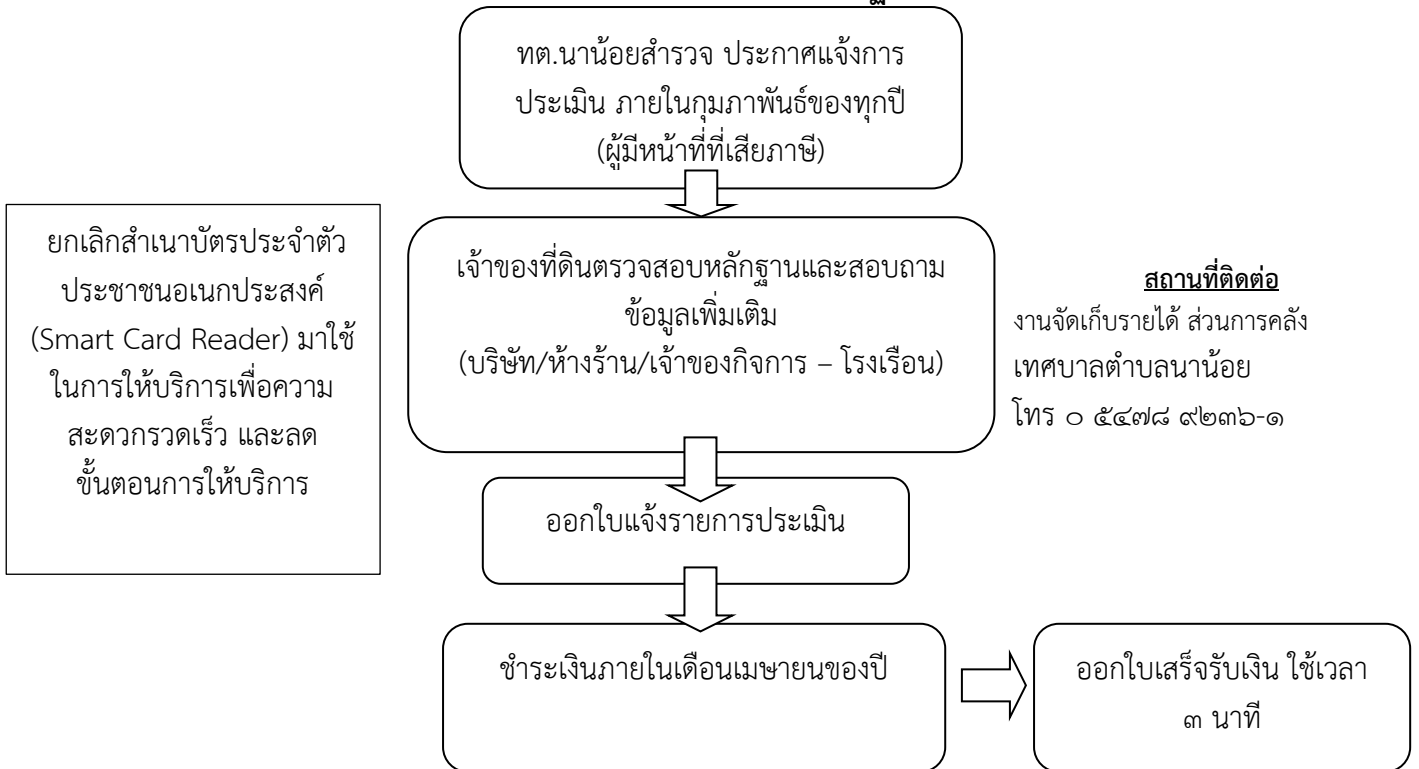
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักฐาน

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

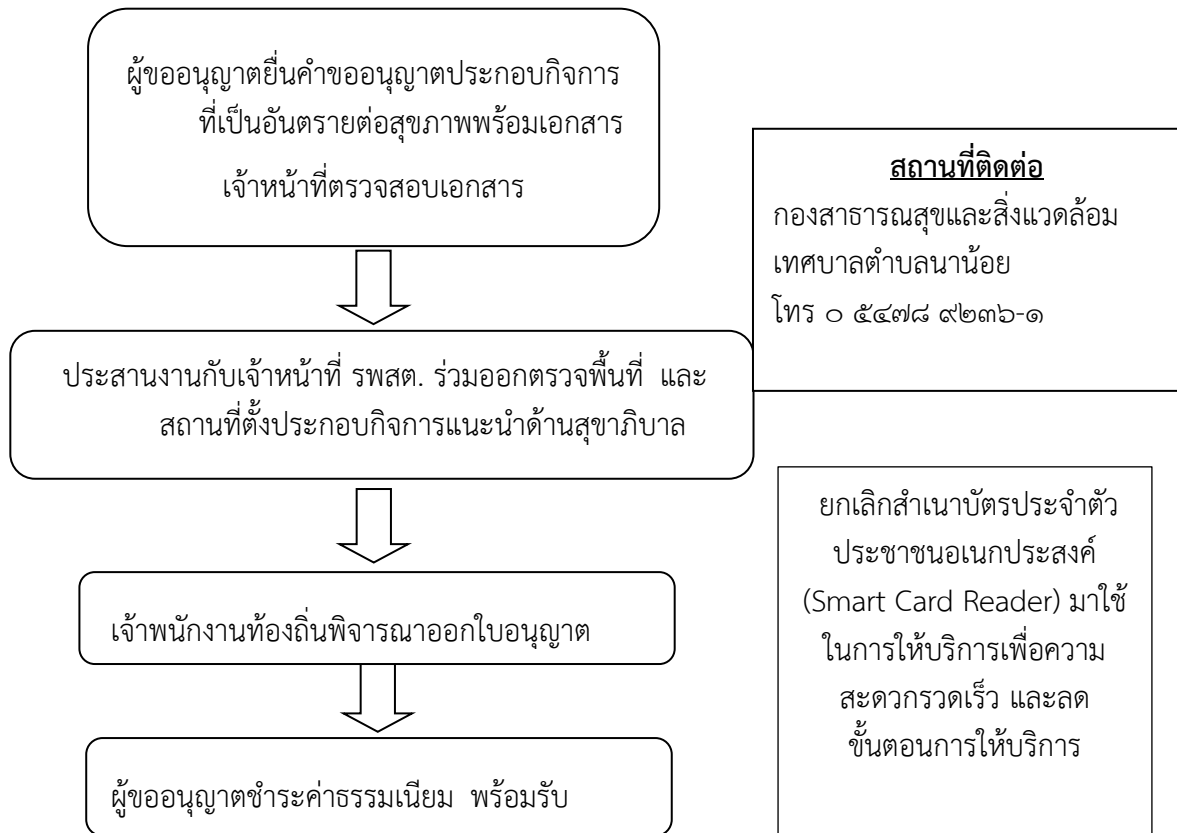
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลนาน้อย

งานขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
ส่วนสำนักงานปลัด/ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลนาน้อย

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

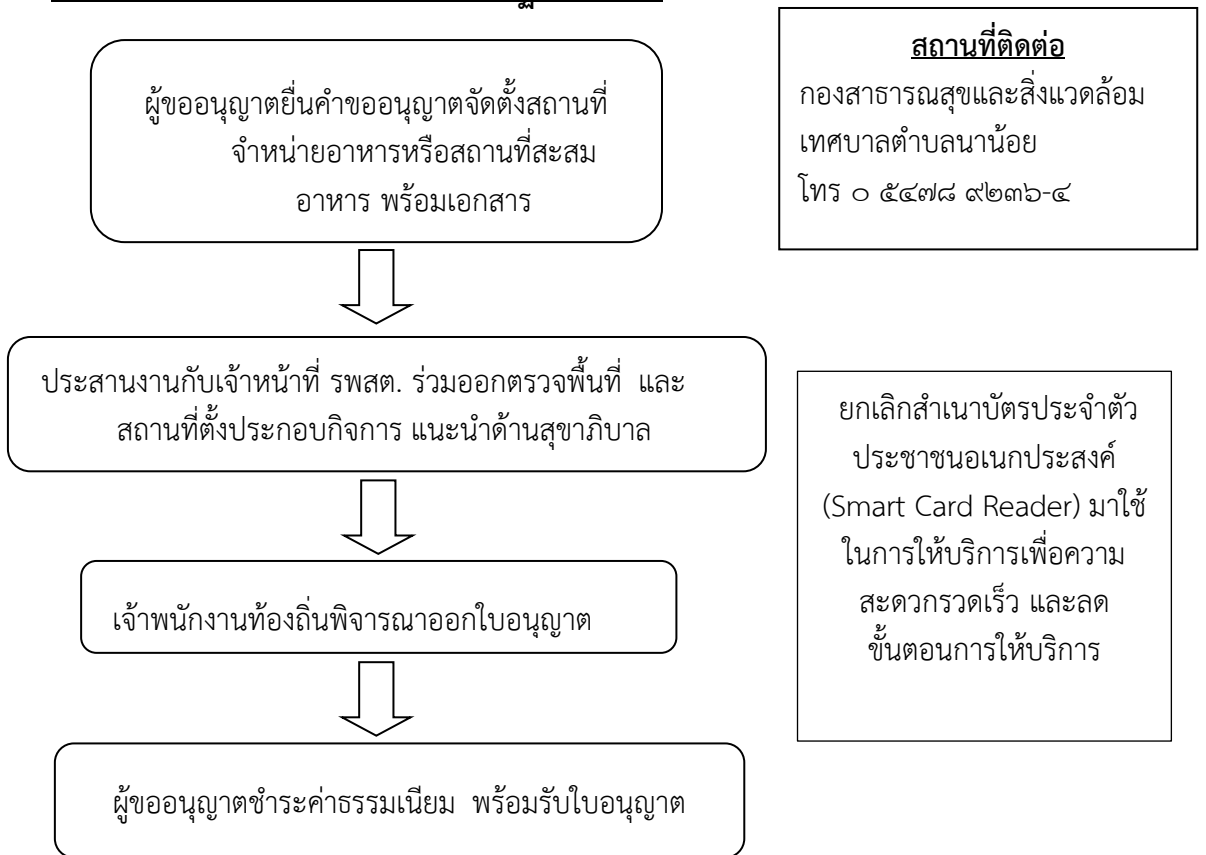
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลนาน้อย

งานขออนุญาตจัดตั้งที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาน้อย

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	พื้นที่ไม่เกิน 10 ตารางเมตร	100.-	
2	พื้นที่เกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร	150.-	
3	พื้นที่เกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	200.-	
4	พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	250.-	
5	พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร	300.-	
6	พื้นที่เกิน 150 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	350.-	
7	พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ขึ้นไป	500.-	

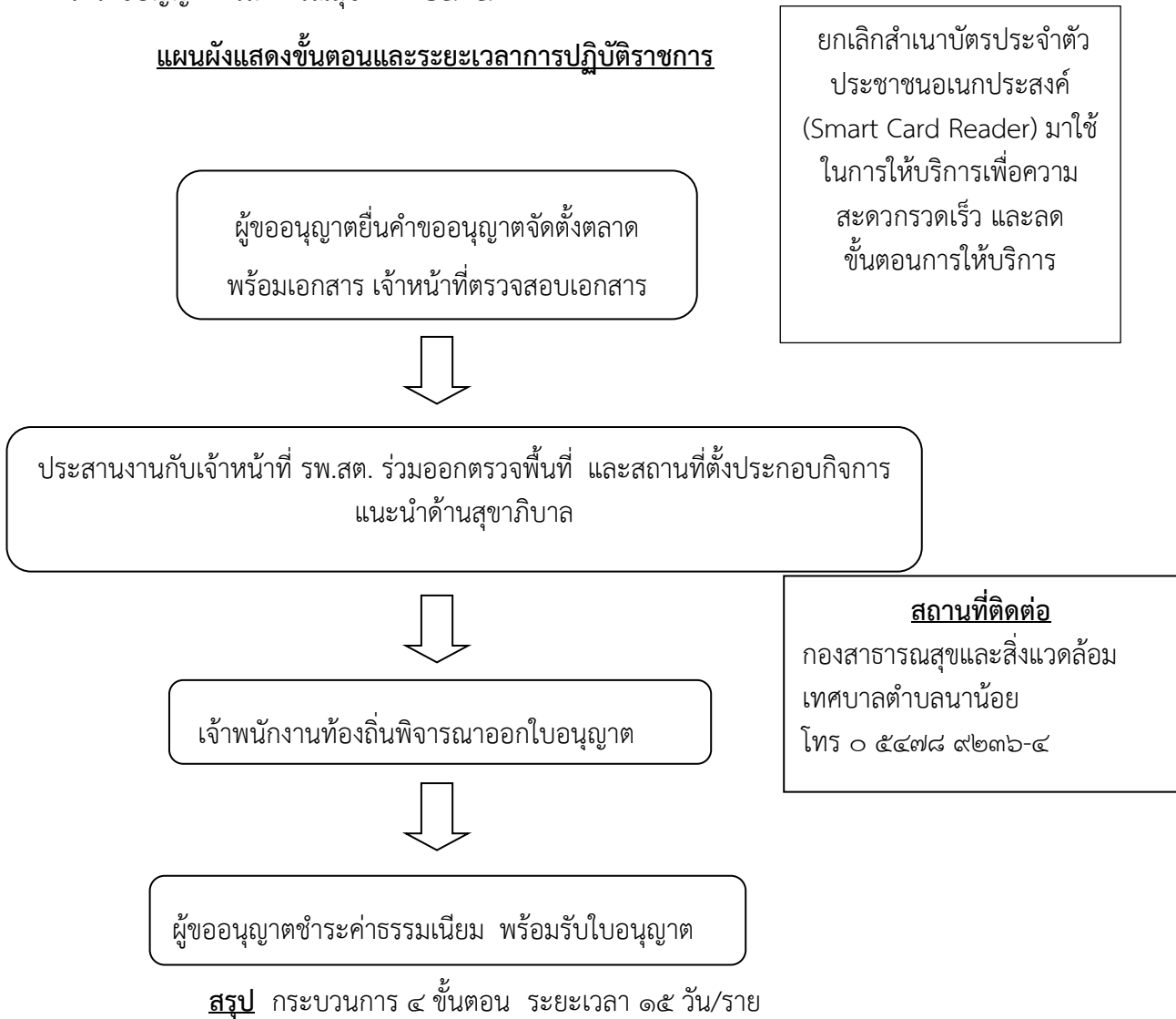
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขออนุญาตจัดตั้งตลาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลน่าน้อย

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียมการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๑๐๐ บาท

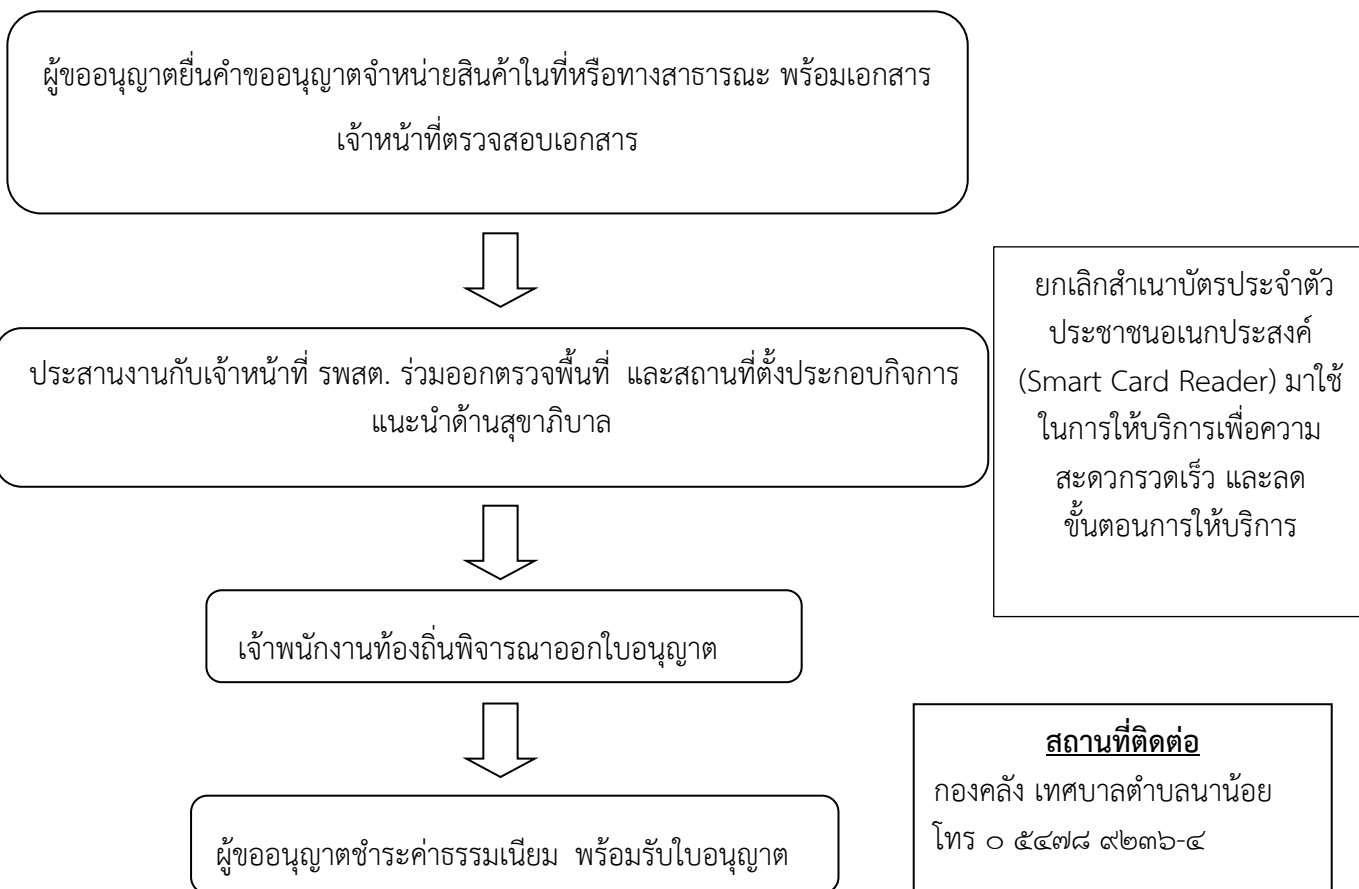
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ส่วนการคลัง เทศบาลตำบลน่าน้อย

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๕ วัน/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
- ๓.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นดำเนินการยื่นคำขอแทน)

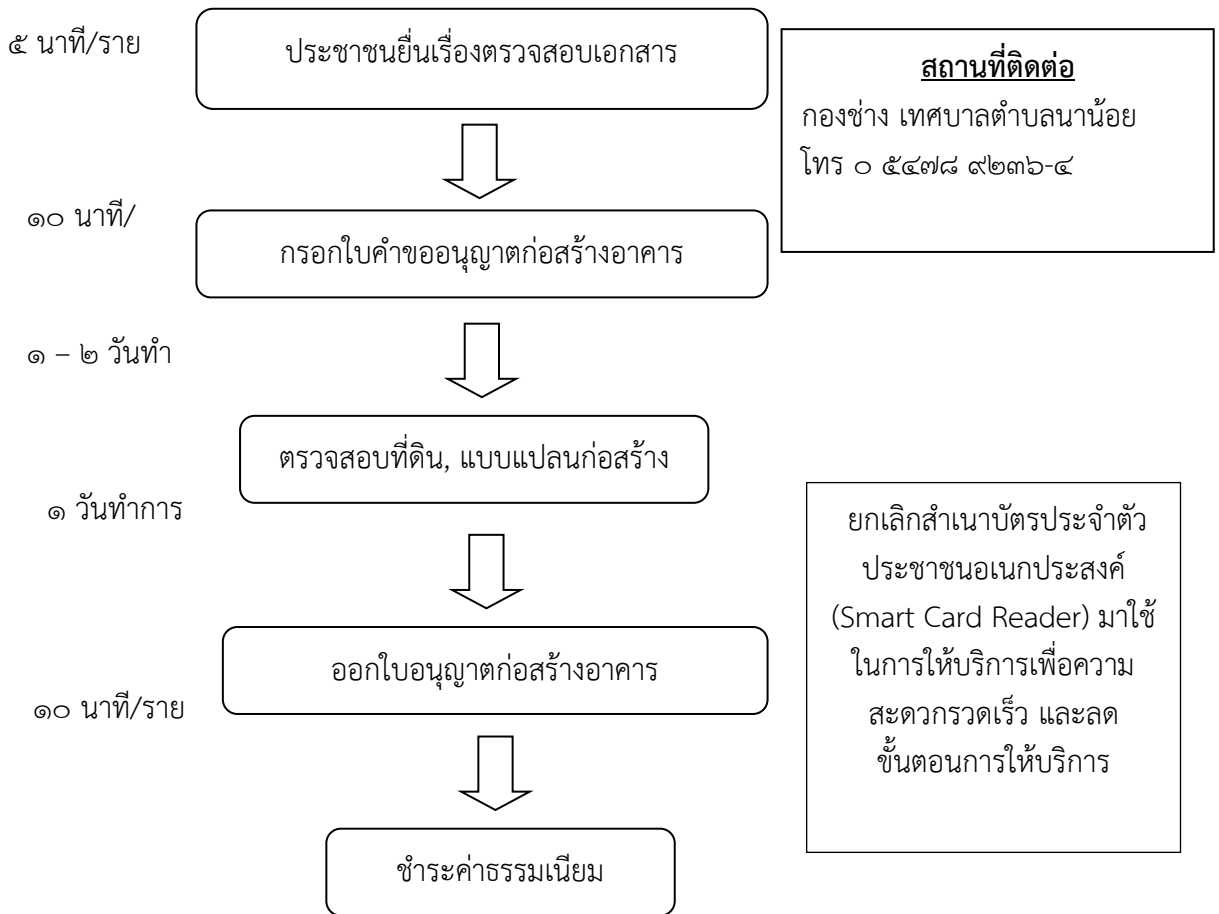
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานควบคุมอาคารส่วนโยธา เทศบาลตำบลน่าน้อย

เอกสารอ้างอิง

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

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



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. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	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 เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา
ตารางเมตรละ ๒ บาท

อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน
อัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท

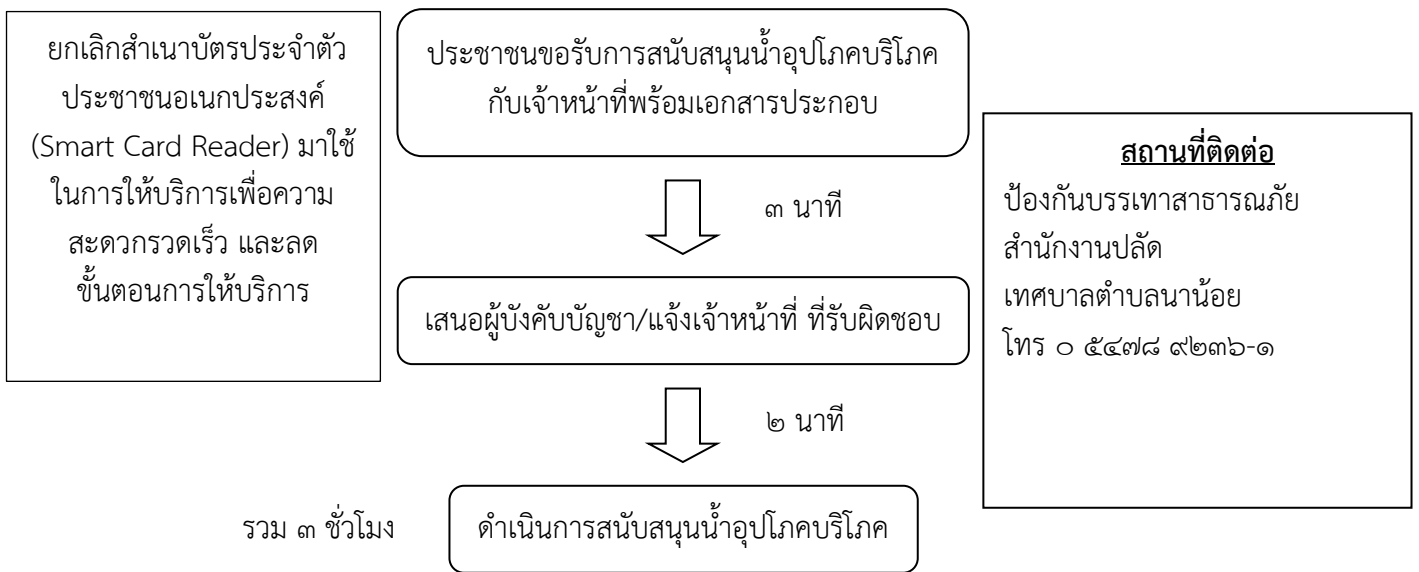
พื้นที่ที่จอดรถ ที่กัลับริถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลนาน้อย

งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาน้อย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

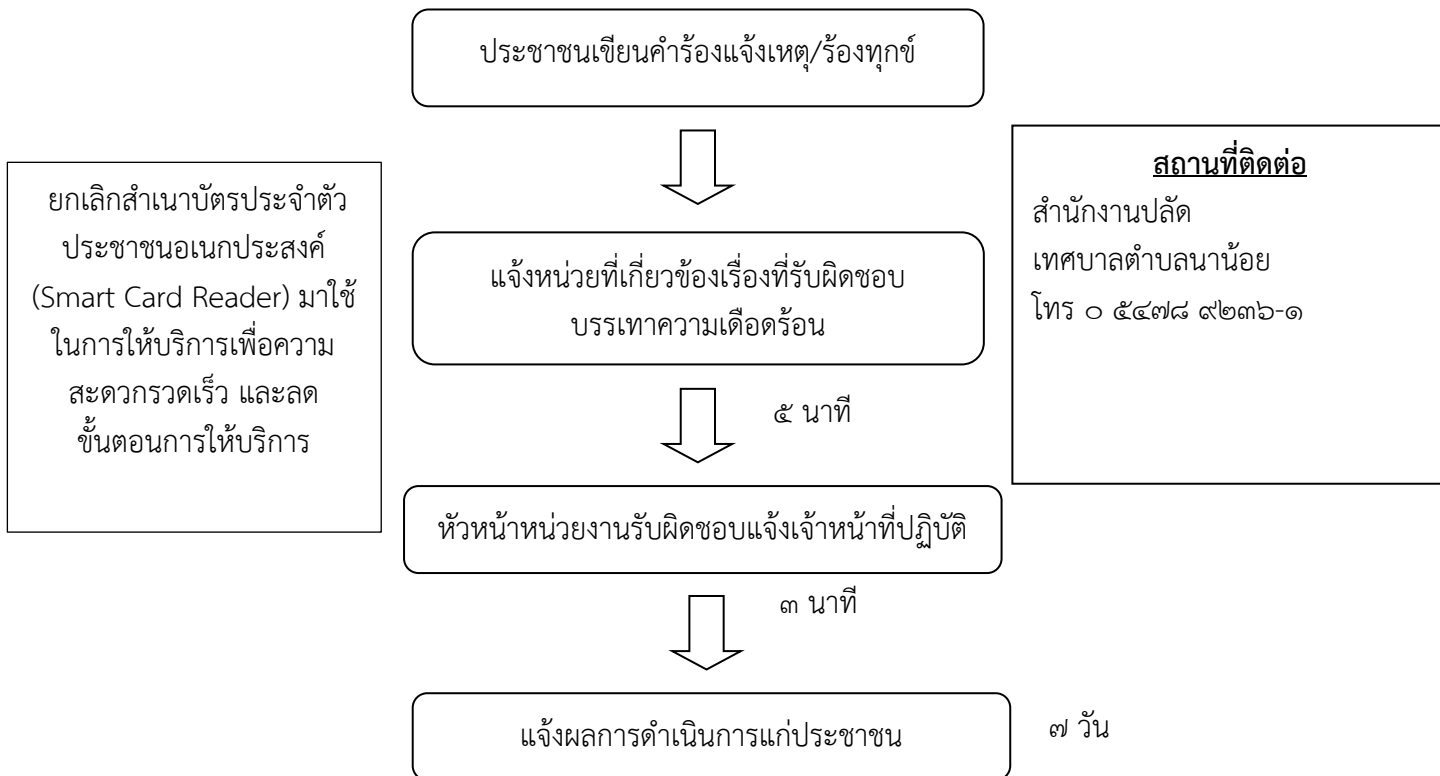
ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลน่าน้อย

เอกสารอ้างอิง

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

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบเรียบร้อย/การสงเคราะห์
ผู้ประสบภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนาน้อย

เอกสารอ้างอิง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการในทันที

สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลนาน้อย
โทร ๐ ๕๔๗๘ ๙๒๓๖-๑

๒.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

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

๒.๓ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความสงบเรียบร้อย
ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ คำร้องทั่วไป

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

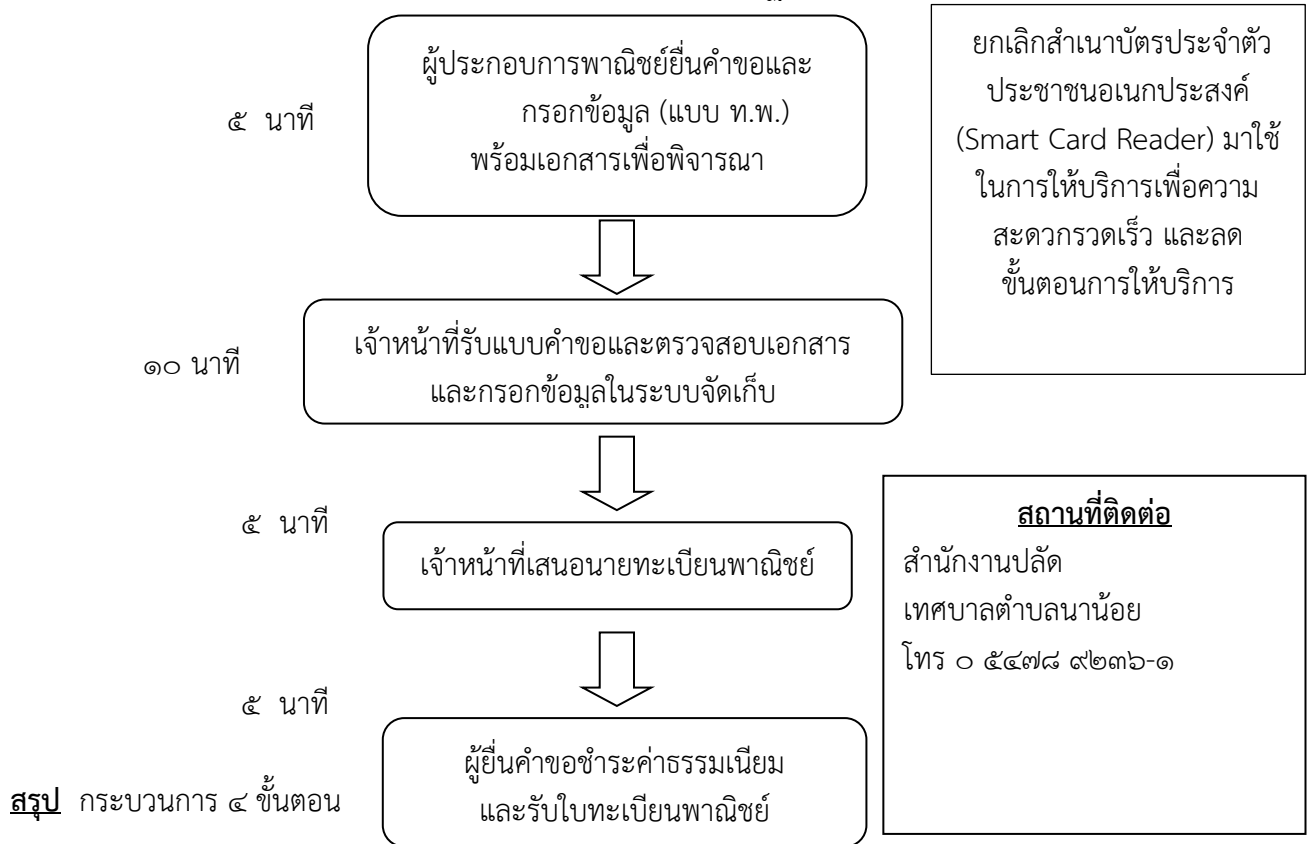
คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขอจดทะเบียนพาณิชย์ งานสำนักปลัด เทศบาลตำบลน่าน้อย

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการพาณิชย์

(๑) แสดงบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๒) แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้เป็นสถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติม

จากข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

(๒) แสดงบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนา
ถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ
พร้อมทั้งนำแสดงบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ผู้รับมอบอำนาจมา
ดำเนินการขออนุญาตแทน

ค่าธรรมเนียมการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจดทะเบียน

๓๐ บาท

คู่มือการให้บริการประชาชนเทศบาลตำบลน่าน้อย

งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ทูพพลภาพ, ผู้ป่วยเอดส์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลน่าน้อย

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 (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนเอกประสงค์ (Smart Card Reader) มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการให้บริการ
- ๓.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ

๔. ขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันการใช้สิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม