

**กระบวนการงานบริการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน
จำนวน ๑๕ กระบวนงาน**

ที่	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาเดิมที่ อบรม. ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๘ นาที / ราย	๕ นาที / ราย
๒.	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐ นาที / ราย	๘ นาที / ราย
๓.	จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐ นาที / ราย	๘ นาที / ราย
๔.	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๕.	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล	๕ นาที / ราย	๓ นาที / ราย
๖.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	-	แจ้งการดำเนินการให้ ทราบภายใน ๗ วันทำ การ
๗.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑ วัน / ราย	๓ ชั่วโมง / ราย
๘.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑ ชั่วโมง / ราย	ทันที
๙.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) <input type="checkbox"/> ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	-	๓๐ วัน / ราย
๑๐.	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด <input type="checkbox"/> ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๑.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ เมตร) <input type="checkbox"/> ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๒.	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (รับรองสิ่งปลูก สร้างนอกเขตควบคุมอาคาร) <input type="checkbox"/> ขอรับรองใหม่	๗ วัน / ราย	๑ วัน / ราย
๑๓.	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ <input type="checkbox"/> ขออนุญาตใหม่ / ต่อใบอนุญาต	๓๐ วัน / ราย	๒๐ วัน / ราย
๑๔.	การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๗ วัน / ราย	๑ วัน / ราย
๑๕.	ขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์	-	๓ วัน / ราย



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. ขอบเขตการให้บริการ

ความหมายของคำว่า “ข้อมูลข่าวสาร” คืออะไร

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้ทราบถึงเรื่องราวหรือข้อเท็จจริงเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยในความหมายนี้เน้นที่การสื่อความหมายเป็นหลัก มิได้เน้นที่รูปร่างหรือรูปแบบของความเป็นข้อมูลข่าวสาร กล่าวคือ สิ่งที่จะเป็นข้อมูลข่าวสารได้นั้น ไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปร่าง หรือรูปแบบของกระดาษที่มีข้อความหรือแฟ้มเอกสาร แต่มีความหมายรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่อาจจะปรากฏให้เห็นเป็นข้อความ ตัวเลข สัญลักษณ์ เสียง แสง และสิ่งที่ไม่ปรากฏเป็นข้อความ แต่สามารถทำให้มนุษย์สามารถเข้าใจและรู้ความหมายได้ไม่ว่าจะเป็นโดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านกรรมวิธีใด ๆ เช่น ประจุไฟฟ้าแม่เหล็ก फिल्म ไมโครฟิล์ม รูปภาพ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ คอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette) คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลกำโลนในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า สำนัก ส่วน กองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุม ดูแล ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารและส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

“วัน” หมายความว่า วันตามปฏิทิน

“วันทำการ” หมายความว่า วันทางการปกติของหน่วยงานของรัฐ

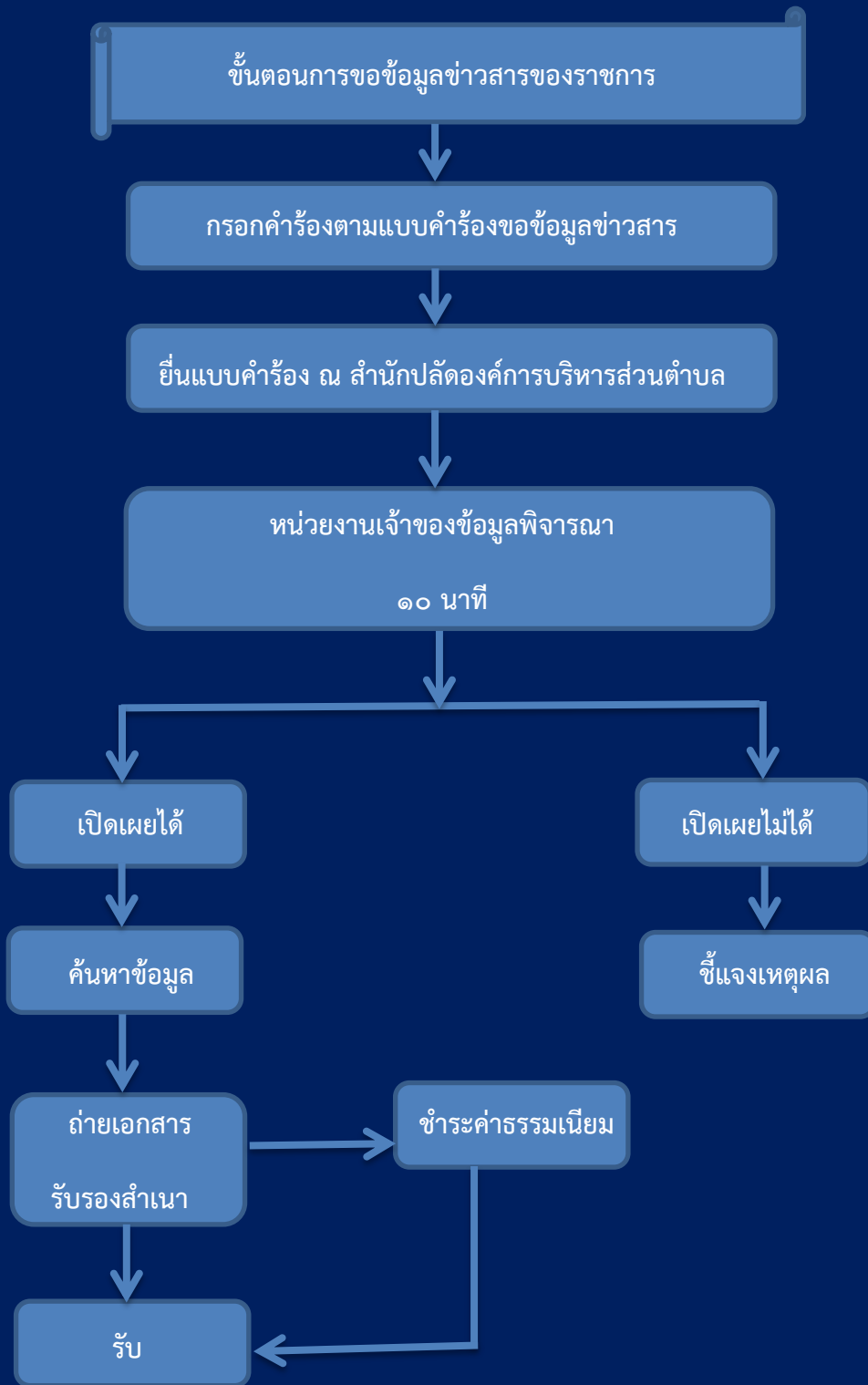
“คำขอ” หมายความว่า คำขอข้อมูลข่าวสารตามระเบียบนี้

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

- ๑.ติดต่อขอรับแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่จุดประชาสัมพันธ์
- ๒.กรอกรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ในแบบคำร้องพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของการขอข้อมูลพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่หรือบัตรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐออกให้พร้อมรับรองสำเนาให้เรียบร้อย
- ๓.เจ้าหน้าที่นำคำร้องไปเสนอต่อท่านปลัดและนายกอบต.เพื่อพิจารณาและอนุญาต
- ๔.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลตามคำร้องที่ได้ขอมาให้ผู้มาขอรับบริการ
- ๕.ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่พร้อมให้บริการให้เจ้าหน้าที่นัดหมายกับผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร/ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาและให้ผู้มาขอรับบริการรับได้ตามนัดหมาย

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

ผู้ที่ต้องการขอข้อมูลข่าวสารต้องเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการประกอบข้อมูลข่าวสารได้แก่

-สำเนาบัตรประชาชน

-สำเนาบัตรข้าราชการ

-สำเนาบัตรนักศึกษา

(อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ แผ่น)

๕. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาเอกสารข้อมูลข่าวสารในอัตราเท่ากับต้นทุน ในการจัดทำสำเนาเอกสารนั้น ๆ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ดังนี้

ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ	๘	บาท
ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ	๑๕	บาท
ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ	๓๐	บาท

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๓ ๓๑๑๑ หรือที่เว็บไซต์ www.kamlone.go.th

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทร.....

มีความประสงค์

ขอเอกสาร/ข้อมูล

ขอเข้าตรวจข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

เพื่อนำไป.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานช่วยเหลือสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน งานช่วยเหลือสาธารณภัย

๑. ขอบเขตการให้บริการ

สาธารณภัย (Disaster) คือการเกิด อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาด ในสัตว์ โรคระบาดในสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช รวมถึงอุบัติเหตุ ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น อันเป็นภัยที่ก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินแก่ประชาชนโดยส่วนรวม จัดเป็นสาธารณภัยที่รัฐจะต้องดำเนินการหาวิธีการป้องกันและลดระดับความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ประสบภัยอย่างเร่งด่วน ตลอดจนการเข้าคลี่คลายหรือลดระดับความรุนแรงของภัยให้เข้าสู่ภาวะปกติโดย เร็ว รวมถึงการฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่เสียหาย เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน ตลอดจนการเยียวยาสภาพร่างกายและจิตใจของประชาชน ผู้ประสบภัยให้คืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นการเตรียมการขององค์การบริหารส่วนตำบลกำไลที่จะป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เพื่อให้มีมาตรการรักษา เยียวยาแก่ผู้ซึ่งได้รับความเดือดร้อน ทั้งนี้การดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำไล ตามกฎหมายต่างๆ ดังนี้

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ มาตรา ๖๗
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๒๒
- ฯลฯ

นิยามศัพท์

สาธารณภัย หมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

ระดมสรรพกำลัง หมายถึง การดำเนินการเพื่อรวบรวมและจัดระเบียบทรัพยากร ทำให้ทรัพยากรอยู่ในลักษณะพร้อมที่จะนำไปใช้ และใช้ทรัพยากรที่เตรียมไว้แล้วนั้น สนองความต้องการที่จะเกิดขึ้นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่หมายความรวมถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อำเภอ หมายความรวมถึงกิ่งอำเภอ

นายอำเภอ หมายความรวมถึงปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

ผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

รองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ หมายถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผู้อำนวยการกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้อำนวยการจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

รองผู้อำนวยการจังหวัด หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้อำนวยการอำเภอ หมายถึง นายอำเภอ

ผู้อำนวยการท้องถิ่น หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ,นายกเทศมนตรี , นายกเมืองพัทยา , และหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่อื่น

ผู้ช่วยผู้อำนวยการท้องถิ่น หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ หมายถึง เป็นผู้มีอำนาจสูงสุด และเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นจนกว่าจะมีการมอบอำนาจนั้นๆ ให้แก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นต่อไป

เจ้าพนักงาน หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

อาสาสมัคร หมายถึง อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการอำเภอในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่นแห่งพื้นที่ หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้อำนวยการท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลหรือ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนในการขอรับบริการ

๑. ยื่นคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/แก้ไขเบื้องต้น

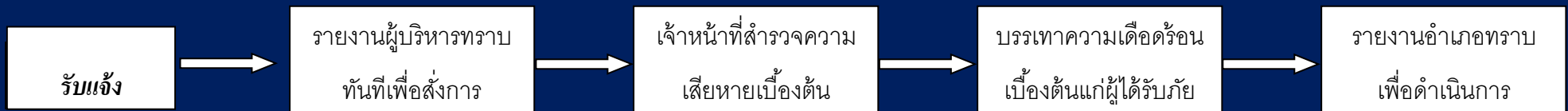
๓. รายงานผลเข้าที่ประชุมกรรมการ

๔. รายงานอำเภอ

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

😊 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน 😊
(งานช่วยเหลือสาธารณภัย)

งานช่วยเหลือสาธารณภัย ดำเนินการทันที



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน ทันที

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการยื่นคำร้อง

-สำเนาบัตรประชาชน

-สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. ค่าธรรมเนียม

-

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๓๓ ๓๑๑๑ หรือที่เว็บไซต์ www.kamlone.go.th

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขอบเขตการให้บริการ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๘ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่ แกะไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

การขออนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คำนิยาม

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ คือ กิจการที่ต้องมีการควบคุม ในเขตเทศบาลตำบลคลองสุขภาพ มีทั้งหมด ๑๓ รายการ แบ่งเป็น ๑๓ กลุ่มดังนี้

- ๑.กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเลี้ยงสัตว์ปีก สัตว์น้ำ
- ๒.กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ เช่น การฟองหนังสัตว์ การฆ่าสัตว์ การสะสมเขาสัตว์
- ๓.กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เช่น การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็ง ไอศกรีม
- ๔.กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง เช่น การผลิตสบู่ ผงซักฟอก
- ๕.กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การผลิตยาสูบ การผลิตสะสมปู การสีข้าวด้วยเครื่องจักร
- ๖.กิจการที่เกี่ยวกับโลหะ หรือแร่ เช่น การหลอมหล่อ ถลุงแร่ หรือโลหะทุกชนิด
- ๗.กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล เช่น การพ่นสี เคาะ ประกอบการตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อมเครื่องยนต์
- ๘.กิจการที่เกี่ยวกับไม้ เช่น การผลิตกระดาษ การเผาถ่าน การผลิตไม้ขีดไฟ
- ๙.กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ เช่น ร้านเสริมสวย หอพัก บ้านเช่า ร้านคาราโอเกะ
- ๑๐.กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ เช่น การซัก อบ รีด การย้อม การกัดสีผ้า
- ๑๑.กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดินทราย ซีเมนต์ เช่น การผลิตภาชนะดินเผา การเจียรไนเพชร พลอย การผลิตกระจก
- ๑๒.กิจการที่เกี่ยวกับ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
- ๑๓.กิจการอื่นๆ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำโลนตามข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับในเขตพื้นที่ ตำบลกำโลน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศไว้แล้ว ๗ วันผู้ใดประสงค์ที่จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งต้องควบคุมตามข้อบัญญัติตำบลนี้ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบ กอ.๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่างๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลนกำหนด

ผู้ได้รับอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราท้ายข้อบัญญัติตำบลนี้ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องมีการควบคุมต้องปฏิบัติและจัดสถานที่สำหรับประกอบกิจการนั้น ให้เป็นไปตามเงื่อนไขอันเกี่ยวข้องกับสุขลักษณะซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ กำหนดไว้ตามสมควรแก่กรณี

ใบอนุญาตฉบับหนึ่ง ให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

ผู้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการค้า ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติตำบลนี้ หรือเงื่อนไขโดยเฉพาะที่ระบุไว้ในใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตได้ภายในเวลาที่เห็นสมควรครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนในการขอรับบริการ

กรณีการขอใบอนุญาต

- ๑.เขียนแบบคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
- ๓.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
- ๔.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ที่จะขอรับใบอนุญาต และจัดทำรายงานเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๕.เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

กรณีการขอต่อใบอนุญาต

- ๑.เขียนแบบคำร้องขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๒.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตต่อเจ้าหน้าที่
- ๓.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
- ๔.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอต่อใบอนุญาต และจัดทำรายงานเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๕.เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง
ประกอบกิจการ

แนะนำด้านสุขาภิบาล



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



ระยะเวลาการให้บริการ : 1 วัน/ราย

๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

กรณีการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอยอื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญา

กรณีบุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนไป ให้เจ้าของที่ดินแบบแสดงรายการที่ดิน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

กรณีการขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

๑. สำเนาใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๔. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
๖. อื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๘ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่ แกะไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๓ ๓๑๑๑ หรือที่เว็บไซต์ www.kamlone.go.th



**ใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

ใบอนุญาตเลขที่...../.....

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุปี
สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ ๑ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ค่าธรรมเนียมฉบับละ.....บาทต่อปี ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับตำบลกำโลนเรื่องการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทการ
เลี้ยงสุกร เปิด ใก่ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- (๒) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- (๓).....

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้จนถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
๑. แสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับอนุญาต
 ๒. การขอต่อใบอนุญาตต้องขอต่อใบอนุญาตก่อนวันสิ้นอายุใบอนุญาต ๓๐ วัน

แบบคำขอต่อใบอนุญาต

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... ประกอบกิจการ.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
ตั้งอยู่ ณ เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
ตามใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่...../.....ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำโลน

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องคือ

๓.๑

๓.๒

๔).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอต่อใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรต่อใบอนุญาต

() เห็นสมควรไม่ต่อใบอนุญาต

เพราะ

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

เพราะ

.

ลงชื่อ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ
สถานที่สะสมอาหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร

๑. ขอบเขตการให้บริการ

ตลาด สถานที่จำหน่าย หรือสะสมอาหาร เป็นสถานประกอบการประเภทหนึ่ง ที่มีอยู่ในชุมชน ทั้งเขตเมือง และเขตชนบทมากมาย นับได้ว่า เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตของคนในชุมชน แต่โดยที่สถานประกอบการดังกล่าว อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ของประชาชนได้โดยง่าย ทั้งนี้เพราะเป็นสถานประกอบการ ที่นำเอาอาหารนานาชนิดมาจำหน่าย แก่ประชาชนผู้บริโภค โดยเฉพาะสถานที่จำหน่าย และสะสมอาหารที่มีขั้นตอน การทำการปรุง การประกอบอาหาร การวาง หรือเก็บเพื่อจำหน่าย ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้ ล้วนแต่อาจทำให้อาหารที่ให้บริการประชาชน เกิดความสกปรก หรือปนเปื้อนเชื้อโรค พยาธิ หรือสารเคมีที่เป็นพิษ อันเนื่องมาจากความสกปรกของตัวอาหารดิบ สุกลักษณะส่วนบุคคลของผู้ปรุง ผู้เสิร์ฟไม่ถูกต้อง ความสกปรกของภาชนะอุปกรณ์ น้ำใช้ รวมทั้งอาจเกิดจากความสกปรกของสถานที่ ห้องน้ำห้องส้วม เป็นต้น ซึ่งเมื่อประชาชนรับประทานอาหารนั้นเข้าไป ย่อมก่อให้เกิดการเจ็บป่วย และเป็นอันตรายต่อสุขภาพในทันที

ด้วยความสำคัญต่อ สุขภาพของประชาชนดังกล่าวข้างต้น จึงมีพระราชบัญญัติที่ให้อำนาจ แก่ราชการส่วนท้องถิ่น ในการควบคุมดูแลด้านสุขลักษณะ ของสถานประกอบการ

ความหมายและขอบเขต

๑. "สถานที่จำหน่ายอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีโต๊ะ หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

จากนิยามในบทบัญญัติข้างต้น กำหนดให้ สถานที่จำหน่ายอาหาร มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ๑) เป็นสถานที่ใดๆ ที่เป็นของเอกชน มีโต๊ะ หรือทางสาธารณะ (หมายถึง สถานที่ที่มีโต๊ะของเอกชน และประชาชนสามารถเข้าใช้สอย และสัญจรได้) ไม่ว่าจะมิลักษณะเป็นอาคาร หรือไม่ก็ตาม ๒) มีการปรุงประกอบอาหารจนสำเร็จ และ ๓) มีการจำหน่ายอาหาร ณ ที่นั้น ซึ่งผู้ซื้อสามารถใช้บริโภคได้ทันที ทั้งนี้ไม่ว่า จะจัดให้มีที่รับประทานหรือไม่ก็ตาม

ดังนั้น สถานที่จำหน่ายอาหาร จึงครอบคลุมกิจการร้านอาหาร ที่เป็นลักษณะอาหาร ร้านภัตตาคาร สวนอาหาร ร้านข้าวแกง ร้ายก๋วยเตี๋ยว ร้านข้าวขาหมู หมูแดง ข้าวมันไก่ ร้านขายขนมจีน รวมทั้งร้านกาแฟ เครื่องดื่มชนิดต่างๆ ด้วย หรือร้านอาหารในลักษณะอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน ฯลฯ ทั้งนี้ ต้องเป็นการจำหน่ายใน สถานที่เอกชน

๒. "สถานที่สะสมอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีไซท์ หรือทาง สาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหาร อันมีสภาพเป็นของสด หรือของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

ในความหมายดังกล่าว ข้างต้น สถานที่สะสมอาหาร จึงหมายถึงการประกอบกิจการ ที่มีองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) เป็นสถานที่ของเอกชน มีไซท์หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็อาคารหรือไม่ก็ตาม
- ๒) มีการจำหน่ายอาหารประเภทต่างๆ ทั้งที่เป็นของสด ของแห้ง หรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด เช่น อาหารกระป๋อง เครื่องปรุงรส และผลิตภัณฑ์อาหารอื่นๆ
- ๓) ไม่มีการปรุงประกอบอาหาร ณ บริเวณนั้นๆ ซึ่งผู้ซื้อจะต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุง เพื่อ บริโภคภายหลัง ซึ่งได้แก่ กิจการร้านขายของชำ มินิมาร์ท ซูเปอร์มาเกต เป็นต้น

การควบคุมสถานที่จำหน่าย หรือสะสมอาหารของ อบต.

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก้าโลน ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๔

กฎหมายการสาธารณสุข สุข กำหนดมาตรการการควบคุมดูแลการประกอบกิจการ สถานที่จำหน่าย หรือสะสมอาหาร เป็น ๑ มาตรการ ขึ้นอยู่กับขนาดของการประกอบกิจการ คือ

๑.๑ มาตรการควบคุมโดย การอนุญาต กล่าวคือ ผู้ที่ประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ สถานที่สะสมอาหาร ที่มีขนาดพื้นที่เกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร และมีไซท์เป็นการขายของในตลาด ต้องขอ อนุญาต ต่อ "เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า ผู้ประกอบกิจการไม่มีอิสระในการประกอบการ ต้องได้รับการ อนุญาตเสียก่อน จึงจะประกอบการได้

๑.๒ มาตรการกำกับ ดูแลโดยการแจ้ง เป็นมาตรการสำหรับการกำกับดูแลสถานที่ จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีไซท์เป็นการขายของในตลาดกล่าวคือ ผู้ ประสงค์จัดตั้งสถานที่ดังกล่าว ไม่ต้องขออนุญาต แต่ต้องแจ้ง ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อแจ้งแก่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นแล้ว ก็สามารถดำเนินกิจการได้ โดยไม่ต้องรอผลการพิจารณา ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเจ้า พนักงานท้องถิ่น ต้องออกหนังสือรับรองการแจ้ง ให้แก่ผู้ประกอบการ ไว้เป็นหลักฐานภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับคำขอใบอนุญาตที่ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งเป็นมาตรการที่ต้องการให้ผู้ประกอบการ แจ้งเพื่อประโยชน์ใน การจัดทำทะเบียนร้านอาหาร ในเขตพื้นที่ของท้องถิ่นนั้น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น และเจ้าพนักงานสาธารณสุข จะได้ใช้ในการตรวจตรา หรือกำกับดูแลด้านสุขลักษณะตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ต่อไป มาตรการนี้จึงถือว่าเป็น มาตรการกำกับดูแล

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนในการขอรับบริการ

กรณีการขอใบอนุญาต

- ๑.เขียนแบบคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
- ๒.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
- ๓.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
- ๔.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอรับใบอนุญาต และจัดทำรายงานเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๕.เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

กรณีการขอต่อใบอนุญาต

- ๑.เขียนแบบคำร้องขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
- ๒.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการขอใบอนุญาต ต่อเจ้าหน้าที่
- ๓.เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
- ๔.เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่จะขอต่อใบอนุญาต และจัดทำรายงานเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา
- ๕.เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าหน้าที่จะออกใบอนุญาตให้

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
เสิร์ฟอาหาร พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่ และสถานที่
จำหน่าย



3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



4. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต



ระยะเวลาการให้บริการ : 5 วัน/ราย

๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

กรณีการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
๖. อื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

กรณีการขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

เอกสารที่ต้องนำมาประกอบ

๑. สำเนาใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๔. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๕. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย
๗. อื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ สัญญาเช่า ฯลฯ

๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดของเอกชน ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด *พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร อัตรา ๒,๐๐๐ บาท/ปี

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่อื่นใดของเอกชน ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด

๑. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/ปี
๒. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๕๐ ตารางเมตร อัตรา ๘๐๐ บาท/ปี
๓. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร อัตรา ๖๐๐ บาท/ปี
๔. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร อัตรา ๔๐๐ บาท/ปี
๕. พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร อัตรา ๒๐๐ บาท/ปี

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

ติดต่อโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๓ ๓๑๑๑ หรือที่เว็บไซต์ www.kamlone.go.th

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

เลขที่.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....

สำนักงานเลขที่.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๑ ดำเนินการจัดตั้ง.....ประเภท.....โดยใช้
ชื่อสถานประกอบการว่า.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่
.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)
ตามใบเสร็จเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ว่าด้วยสถานที่จำหน่าย

อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๔

ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบอนุญาตฉบับนี้หมดอายุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน

คำเตือน ๑. ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบการ

หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

แบบตรวจสอบสถานที่สะสมอาหาร

ชื่อสถานประกอบการ..... ที่ตั้งเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... ขนาดพื้นที่.....ตารางเมตร

สถานที่สะสมอาหารจะต้องมีมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในสถานที่ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่สุขภาพหรือที่อื่นใดที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าเป็นอันตรายต่อสุขภาพ		
๒. พื้นที่ทำด้วยวัสดุถาวรคงทน		
๓. จัดให้มีรางระบายน้ำทำด้วยวัสดุถาวร เพื่อให้น้ำไหลไปสู่รางระบายน้ำสาธารณะหรือบ่อระาดน้ำโสโครกได้สะดวก		
๔. จัดให้มีแสงสว่างและทางระบายอากาศให้เพียงพอ		
๕. จัดสถานที่ให้สะอาดอยู่เสมอ		
๖. วาง เก็บ หรือสะสมอาหารในที่สะอาดซึ่งป้องกันพาหะนำโรคได้		
๗. ผู้ประกอบกิจการต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย		

สรุปผลการตรวจ

มาตรฐานที่ได้ ผ่าน

ไม่ผ่าน ข้อ.....

คำแนะนำของผู้ตรวจ.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบตรวจสอบสถานที่จำหน่ายอาหาร

ชื่อสถานประกอบการ..... ที่ตั้งเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... ขนาดพื้นที่..... ตารางเมตร
 สถานที่สะสมอาหารจะต้องมีมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑. สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในสถานที่ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่สุขภาพหรือที่อื่นใดที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นว่าอันตรายต่อสุขภาพ		
๒. พื้นที่ทำด้วยวัสดุถาวร		
๓. จัดให้มีรางระบายน้ำทำด้วยวัสดุถาวร เพื่อให้น้ำไหลไปสู่รางระบายน้ำสาธารณะหรือบ่อระาดน้ำโสโครกได้สะดวก		
๔. จัดให้มีแสงสว่างและทางระบายอากาศให้เพียงพอตามที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขแนะนำ		
๕. จัดให้มีส้วมที่ถูกสุขลักษณะ จำนวนเพียงพอ		
๖. จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่งอย่างอื่นให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ		
๗. บริเวณที่ปรุงอาหารต้องสะอาด		
๘. จัดให้มีภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประกอบ ปรุง การเก็บ และการบริโภคไว้ให้เพียงพอ		
๙. จัดให้มีที่สำหรับทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เพียงพอ		
๑๐. จัดให้มีที่พักน้ำโสโครกและที่ดักไขมัน		

สรุปผลการตรวจ

มาตรฐานที่ได้ ผ่าน

ไม่ผ่าน ข้อ.....

คำแนะนำของผู้ตรวจ.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

ลงชื่อ..... ผู้ประกอบการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำขอต่ออายุใบอนุญาต

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

เป็นบุคคลธรรมดา อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมายเลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอต่อใบอนุญาตมีดังนี้

๑.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒.อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้รับอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาต เล่มที่ เลขที่.....ปี.....

(ระบุชนิดหรือประเภทของ

อาหาร).....

โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....สถานที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ซอย.....ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตเดิมพร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต

สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)

อื่น ๆ ระบุ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับขึ้นทะเบียน/เบิกจ่าย/มอบอำนาจเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับขึ้นทะเบียน/เบิกจ่าย/มอบอำนาจเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑. ขอบเขตการให้บริการ

งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ในชุมชน

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

-รับลงทะเบียนผู้สูงอายุและคนพิการภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๑.ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปของงบประมาณในปีถัดไปโดยให้ผู้สูงอายุมายื่นแสดงความจำนงลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองหรือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทน โดยมีหลักฐานเอกสารดังต่อไปนี้

-บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

-ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

-สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านทางธนาคาร

๒.ดำเนินการรับลงทะเบียนขอรับเบี้ยความพิการ โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

-บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

-ทะเบียนบ้าน

-สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการผ่านทางธนาคาร

-ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ

๑.ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในต้นเดือน เพื่อให้ผู้รับเบี้ยยังชีพได้รับเงินให้ทันภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนนั้นโดยการโอนเข้าบัญชีในนามของผู้มีสิทธิหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๒.กรณีการจ่ายที่ไม่ได้เป็นการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง แต่เป็นการจ่ายให้ผู้รับมอบอำนาจหรือการโอนผ่านทางธนาคารในนามของผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจหรือผู้ดูแลให้ดำเนินการตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับมอบอำนาจ

-ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

๑. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพสูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

๒. ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการแล้วจัดส่งไปยังจังหวัดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป

๓. ตรวจสอบกรณีผู้รับเบี้ยยังชีพขาดคุณสมบัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งถอนชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการทันที กรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาตามสมควรแก่กรณีต่อไป

๔. ตรวจสอบกรณีการย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุและคนพิการภายหลังจากลงทะเบียนล่วงหน้าไว้แล้ว เช่นในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ต้องดำเนินการตัดรายชื่อและยังคงต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวต่อไปจนสิ้นปีงบประมาณ โดยยึดถือบัญชีรายชื่อเป็นสำคัญ

๕. ตรวจสอบกรณีการย้ายที่อยู่ของผู้สูงอายุ และคนพิการ โดยได้ไปลงทะเบียนล่วงหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่แล้ว เช่น ก่อนหรือภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕ ผู้มีสิทธิได้ลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพของงบประมาณประจำปี ๒๕๕๗ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายไปแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมต้องดำเนินการตัดรายชื่อของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่ยังคงต้องจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวสำหรับงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ต่อไปจนเสร็จสิ้น

งานประสานการจดทะเบียนผู้พิการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑.รับคำร้อง

ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้พิการที่ยังไม่ได้จดทะเบียน หรือบัตรหมดอายุ ให้มายื่นเรื่องและกรอกแบบขอจดทะเบียนคนพิการ

๒.ตรวจสอบหลักฐานการร้องขอ

เอกสารหลักฐานการขอจดทะเบียนผู้พิการมีดังนี้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.ภาพถ่ายขนาดหนึ่งนิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.เอกสารรับรองความพิการ โดยแพทย์ของโรงพยาบาลของทางราชการ และโรงพยาบาลอื่นที่ทางกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีผู้จดทะเบียนแทน ต้องมีเอกสาร/หลักฐานของผู้จดทะเบียนแทน ดังต่อไปนี้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้จดทะเบียนแทน

๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนแทน

๓.ใบมอบอำนาจจากคนพิการ หรือหนังสือรับรองจากทางราชการ

๔.คำสั่งศาลกรณีศาลสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ หรือการจัดตั้งผู้ปกครอง กรณีผู้เยาว์ไม่มีบิดา มารดา หรือบิดามารดาถูกถอนอำนาจทางปกครอง

๓.จัดทำหนังสือส่งพร้อมแนบแบบคำขอจดทะเบียนคนพิการ แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อออกบัตรประจำตัวคนพิการต่อไป

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

(๓) มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน

ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. ๒๕๕๒

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยชีพรักษาพยาบาล

๑. สัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๓. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรเทศบาลตำบลเวียงเหนือ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๕. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

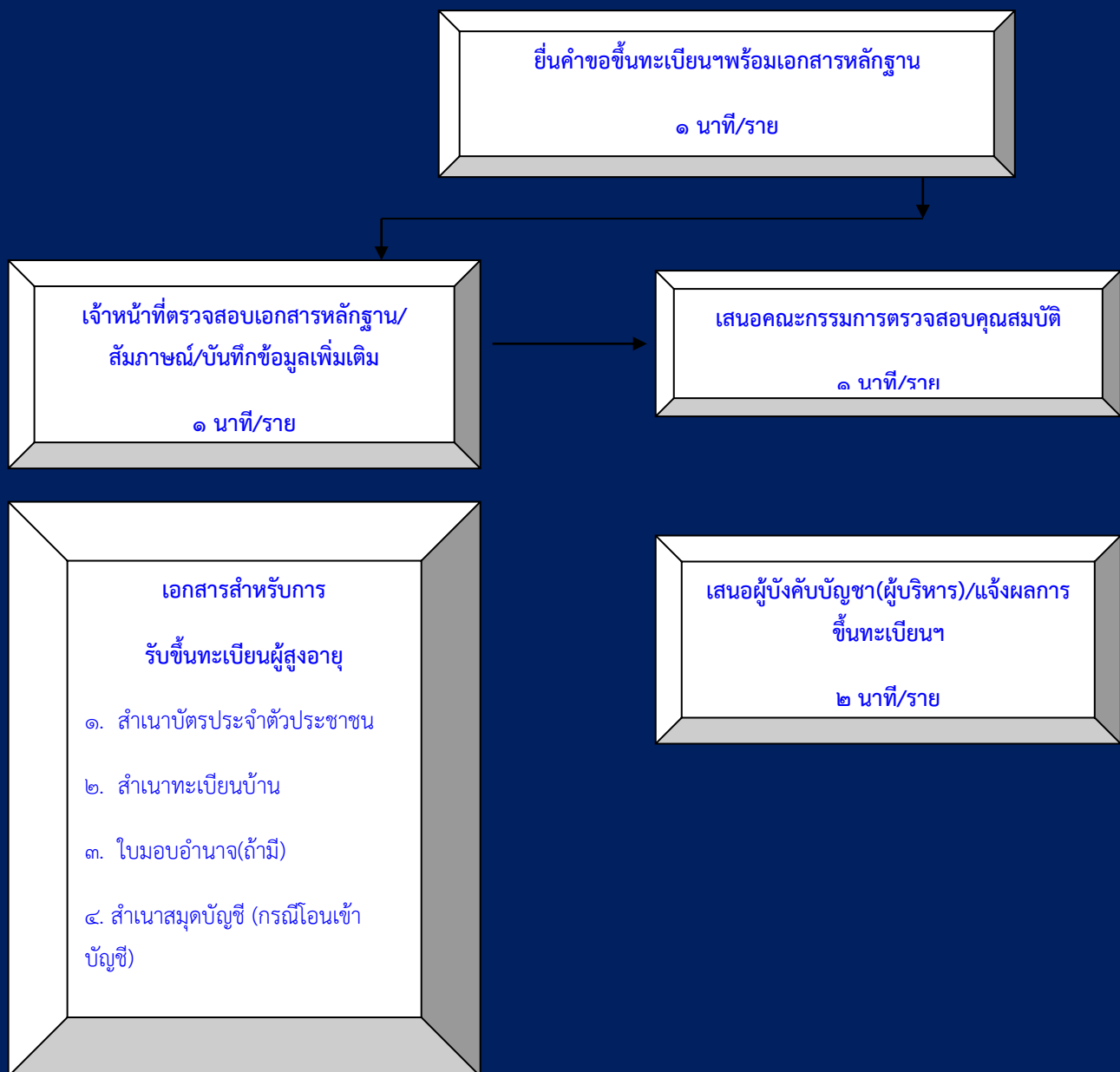
คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยฯ

๑. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลตำบลเวียงเหนือ
๒. มีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุว่า เป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี)

๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

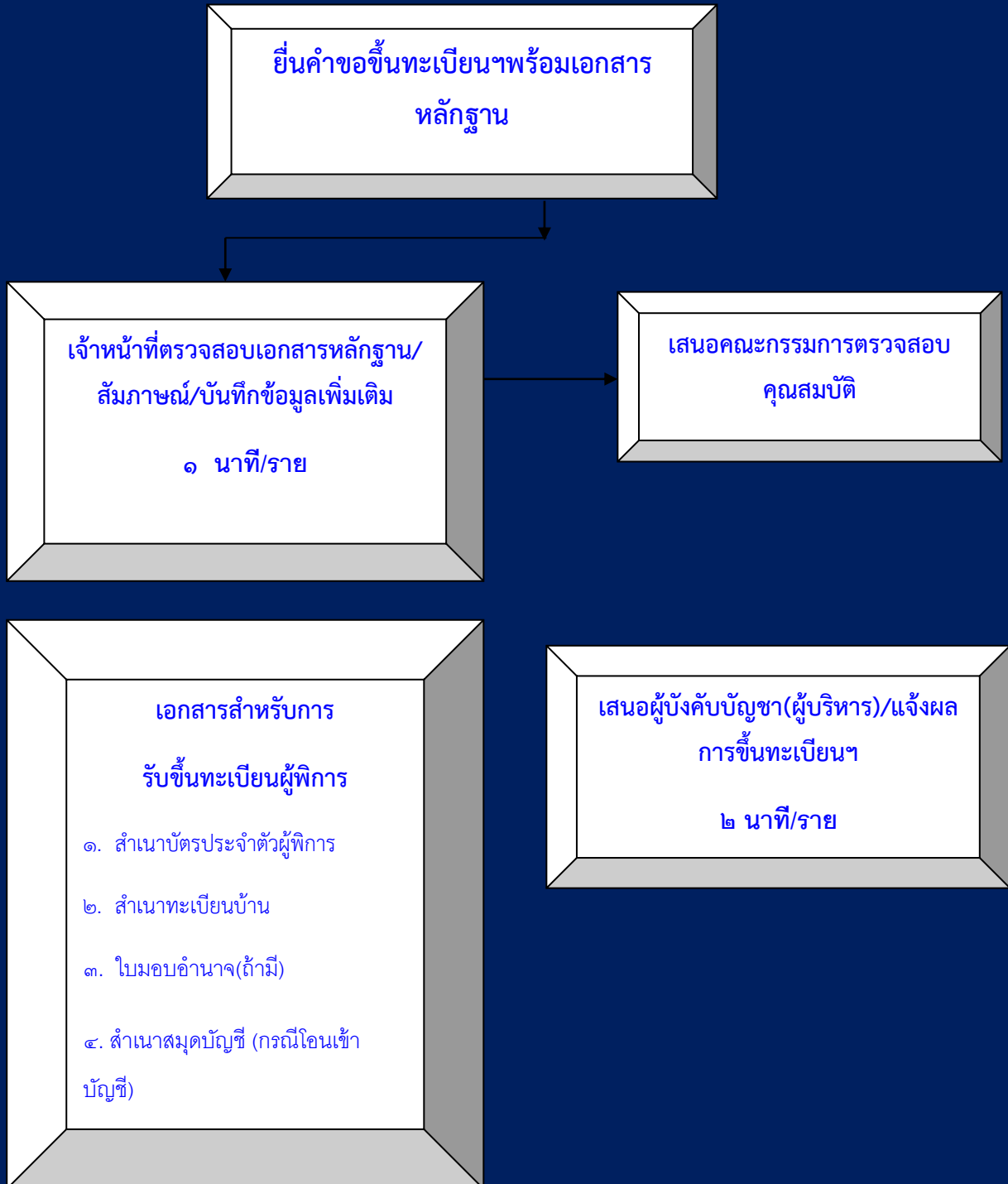
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

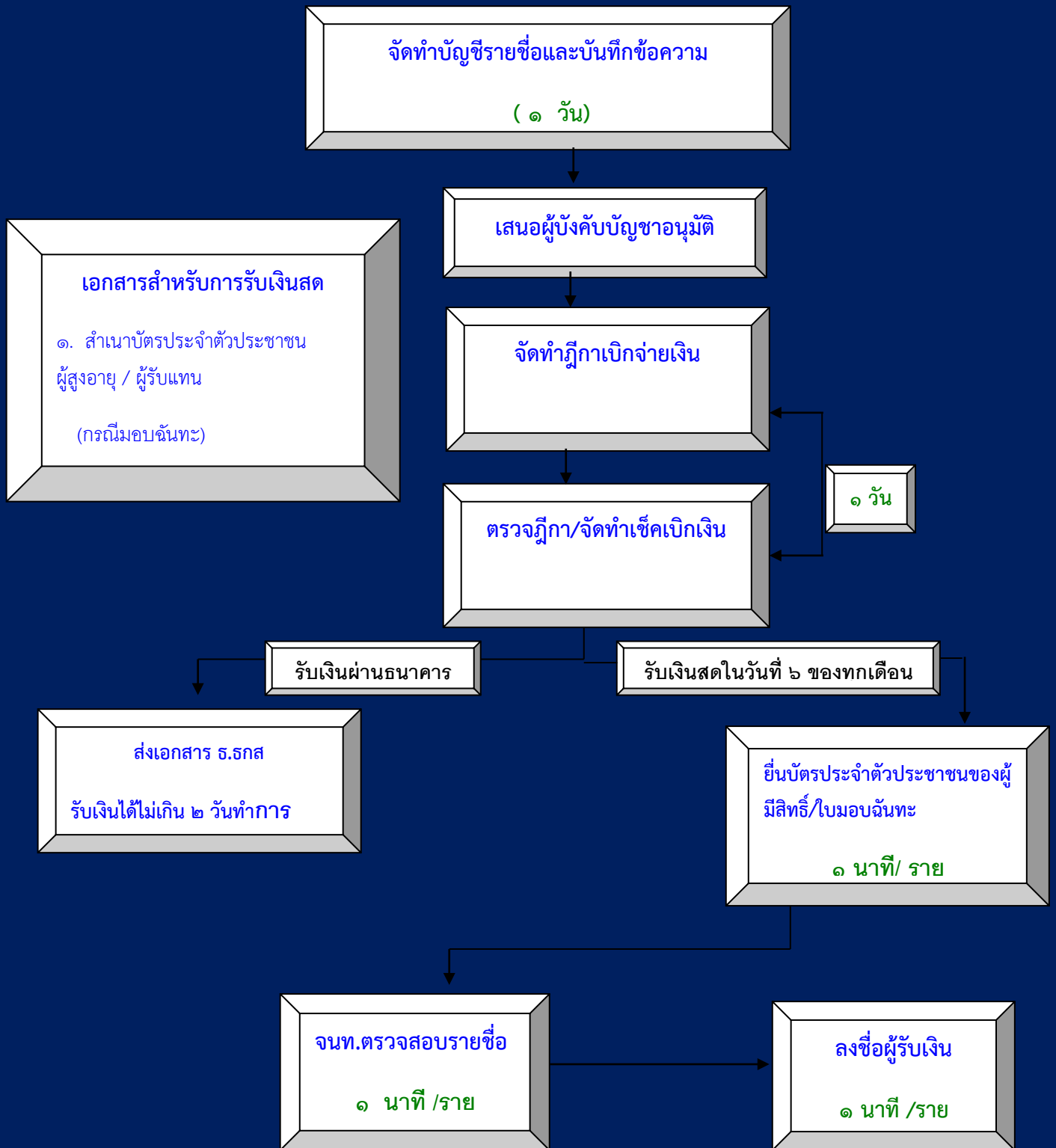


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

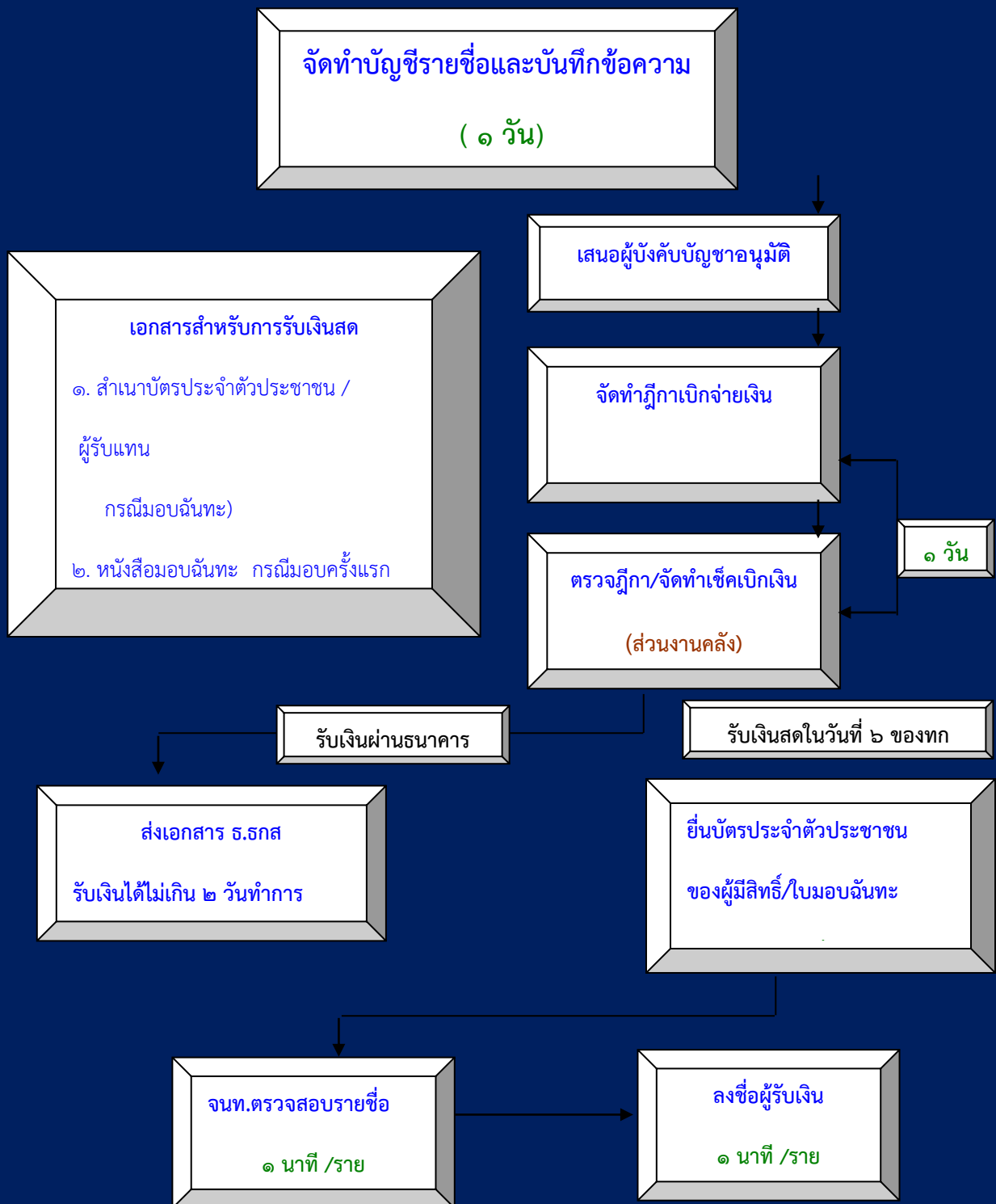
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)



๔. รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

หลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยชีพความพิการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชี(ออมทรัพย์) จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

หลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาสมุดบัญชี(ธกส.) จำนวน ๑ ชุด

๕. ค่าธรรมเนียม

-

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๓ ๓๑๑๑ หรือที่เว็บไซต์ www.kamlone.go.th