

**สำนักปลัด**

[**www.bungmai.go.th**](http://www.bungmai.go.th)



**เทศบาลตำบลบุ่งไหม**

**อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี**

**คู่มือสำหรับบริการประชาชน**

**คำนำ**

เทศบาลตำบลบุ่งไหมได้จัดทำหนังสือคู่มือสำหรับประชาชนเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการดำเนินการต่างๆ ตามแนวทางพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เนื่องจากในปัจจุบันมีกฎหมายการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการ อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดเวลา เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาจากทางราชการ เทศบาลตำบลบุ่งไหมจึงได้รวบรวมข้อมูลประกอบด้วยกระบวนงานที่เทศบาลตำบลบุ่งไหมมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ตลอดจนขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540 เทศบาลตำบลบุ่งไหมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อประชาชนในการติดต่อขออนุญาตของทางราชการ

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบุ่งไหม

มีนาคม 2567

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

1. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเอดส์ 1

2. การลงเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ 3

3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 5

4. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 3

5. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 5

6. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 7

7. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 9

8. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร 11

และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

9. การขอต่ออำยุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร 13

หรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

10. การขอใบอนุญาตจาหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 15

11. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 17

12. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป 19

13. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล 21

14. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 31

15. การขอรับบำเหน็จตกทอด 33

(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

16. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว 35

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

17. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท 37

(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

18. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ 39

**การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

**วิธีการ**

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ : ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | 10 นาที | - |
| 2 | **การตรวจสอบเอกสาร** ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ | 5 นาที | - |
| 3 | **การตรวจสอบเอกสาร** สำรวจตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ | 1 วัน | - |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 4 | **การตรวจสอบเอกสาร** จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา | 1 วัน | - |
| 5 | **การตรวจสอบเอกสาร** พิจารณาอนุมัติ | 1 วัน | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชำชน ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 3 | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 4 | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ | - |
| 5 | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ | - |
| 6 | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ | - |
| 7 | ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม | | |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **สำนักปลัด**  **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสวัสดิการฯ/**  **สำนักปลัด** |

-3-

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ**

**ชื่อกระบวนงาน :** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

**วิธีการ**

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

-4-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 25 นาที**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** | |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** : ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ | 20 นาที | - | |
| 2 | **การพิจารณา** : ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียน | 5 นาที | | - |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชำชน ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 3 | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอำยุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 4 | บัตรประจำตัวประชำชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 5 | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม | | |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **สำนักปลัด**  **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสวัสดิการฯ/**  **สำนักปลัด** |

-5-

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

**ชื่อกระบวนงาน :** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติ ครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักเกณฑ์**

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด บำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดย วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**วิธีการ**

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

-6-

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 25 นาที

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ | 20 นาที | - |
| 2 | **การตรวจสอบเอกสาร** ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ | 5 นาที | - |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | บัตรประจำตัวประชำชน ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 3 | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอำยุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 4 | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 5 | บัตรประจำตัวประชำชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงำนของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |
| 6 | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอำยุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| -ไม่มีค่าธรรมเนียม- | | |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **สำนักปลัด**  **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสวัสดิการฯ/**  **สำนักปลัด** |

-7-

**การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

2) ข้อบัญญัติของเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

3) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร บางประเภทและบางขนาด

4) ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ กระทรวง สาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)

5) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514

6) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

7) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 9) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการตามประเภทที่มีเทศบัญญัติกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุม(ตามที่เทศบาลตำบลบุ่งไหมได้กำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมนั้น) ในลักษณะที่เป็นการค้าจะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่เทศบัญญัติได้กำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558 ณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในเทศบัญญัติฯ)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

-8-

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ** : ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 15 นาที |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| **3. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  -กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  -กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต**  **1) กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2) กรณีไม่อนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม** (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |

-9-

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ที่แสดงว่า  อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 8. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 / พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 / พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. 2547 / พ.ร.บ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น | สำเนา 1 ฉบับ |
| 9. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | สำเนา 1 ฉบับ |
| 10. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 11. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาล  อาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) | ตัวจริง 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ | | |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **สำนักปลัด**  **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสวัสดิการฯ/**  **สำนักปลัด** |

-10-

**การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

2) ข้อบัญญัติของเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

3) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร บางประเภทและบางขนาด

4) ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ กระทรวง สาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)

5) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 28 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.2514

6) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

7) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 9) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามเทศบาลตำบลบุ่งไหมกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมในลักษณะที่เป็นการค้า) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

-11-

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 46 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 15 นาที |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย  **หมายเหตุ** : หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องเจ้าหน้าที่จะส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| **3. การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  - กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  - กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต**  **1. กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ** : ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 15 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ ระยะเวลา 30 วัน | ระยะเวลา 15 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)**  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)  **หมายเหตุ** : กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

-12-

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| เอกสาร/หลักฐาน | จำนวน |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้  ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | สำเนา 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1 | คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **สำนักปลัด**  **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสวัสดิการฯ/**  **สำนักปลัด** |

-13-

**การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2558 สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาดำเนินการ 61 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 15 นาที |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |

-14-

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **3. การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  -กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  -กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต**  **1. กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2. กรณีไม่อนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ** : ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 15 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)**  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ** : กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูก  สร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตาม  กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 8. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่  แสดงว่าผ่านกำรอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1 | ตลาดประเภท 1 | 2,000 |
| 2 | ตลาดประเภท 2 | 1,000 |

-15-

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุขฯ** |

-16-

**การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาการดำเนินการ 46 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | ระยะเวลา |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 15 นาที |

-17-

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | ระยะเวลา |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและ  ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย  **หมายเหตุ :** หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | ระยะเวลา 15 นาที |
| **3. การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต**  **1. กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ  ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ :** ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนจะแจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 15 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ ระยะเวลา 15 วัน | ระยะเวลา 15 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม** (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ :** กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| เอกสาร/หลักฐาน | จำนวน |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |

-18-

|  |  |
| --- | --- |
| เอกสาร/หลักฐาน | จำนวน |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูก  สร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตาม  กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 8. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนดเป็นต้น | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท)** |
| 1 | ตลาดประเภท 1 | 2,000 |
| 2 | ตลาดประเภท 2 | 1,000 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุข/**  **สำนักปลัด** |

-18-

**การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร**

**และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตร.ม. และมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบล บุ่งไหม เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2558 สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อม | ระยะเวลา 15 นาที |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| **3. การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |

-20-

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต**  **1. กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2. กรณีไม่อนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ :** ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ | ระยะเวลา 15 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)** แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ :** กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร | ฉบับจริง |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท)** |
| 1 | ตามประเภทและขนาดกิจการ | - |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุข** |

-21-

**การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร**

**หรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ : ระยะเวลาดำเนินการ 46 วัน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 1 วัน |

-22-

|  |  |
| --- | --- |
| **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าทีและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย  **หมายเหตุ** : หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| **3. การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต**  1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ** : ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละ ไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้า ทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. | ระยะเวลา 15 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม** (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ** : กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

-23-

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 5. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร | ฉบับจริง |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
|  | ตามประเภทและขนาดกิจการ |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุข/**  **สำนักปลัด** |

-24-

**การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่เทศบัญญัติกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2558 สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ** **(ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามเทศบัญญัติฯ)

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 47 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่าย  สินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 1 วัน |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย  **หมายเหตุ :** หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |
| **3. การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ  - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |

-25-

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **ระยะเวลา** |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต**  **1. กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ  ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2. กรณีไม่อนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ :** ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 15 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ | ระยะเวลา 15 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)**  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ** : กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสาร  หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่าย  สินค้าประเภทอาหาร | ฉบับจริง |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ปี)** |
| 1 | จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติ | 500 |
| 2 | จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย | 50 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุข** |

-25-

**การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต)เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ** (ตามที่ระบุไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2558)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 47 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 15 นาที |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ระยะเวลา 1 วัน |

-26-

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **ระยะเวลา** |
| **3. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ**  **-** กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 30 วัน |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต**  1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ :** ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 15 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ | ระยะเวลา 15 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)**  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ :** กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) | ฉบับจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสาร  หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่าย  สินค้าประเภทอาหาร | ฉบับจริง |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ปี)** |
| 1 | จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติ | 50 |
| 2 | จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย | 50 |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุข** |

-27-

**การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**

**1)** ข้อบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การเก็บ ขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2558

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

3) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**1. หลักเกณฑ์วิธีการ**

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

**2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติ ของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลบุ่งไหม เรื่อง การเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2558

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วัน

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **ระยะเวลา** |
| **1. การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | ระยะเวลา 15 นาที |
| **2. การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที  กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย  **หมายเหตุ :** ใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) | ระยะเวลา 1 ชั่วโมง |

-28-

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **ระยะเวลา** |
| **3. การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ  กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต  กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ | ระยะเวลา 20 วัน |
| **4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต**  **1. กรณีอนุญาต** มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร  **2. กรณีไม่อนุญาต** แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์  **หมายเหตุ :** ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ | ระยะเวลา 8 วัน |
| **5. ชำระค่าธรรมเนียม** (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)  แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด  **หมายเหตุ :** กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ | ระยะเวลา 1 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เอกสาร/หลักฐาน** | **จำนวน** |
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | สำเนา 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | สำเนา 1 ฉบับ |
| 4. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล | สำเนา 1 ฉบับ |
| 5. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการ  ดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ | สำเนา 1 ฉบับ |
| 6. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการ  ฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล | สำเนา 1 ฉบับ |
| 7. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล | ฉบับจริง |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ปี)** |
| 1 | ค่าธรรมเนียม | 3,000 |

-29-

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานสาธารณสุข** |

-30-

**การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทาง ราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย

2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติม ได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 15 วัน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน | 4 ชั่วโมง | - |
| 2 | **การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 6 วัน | - |

-31-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 3 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป | 8 วัน | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด) | - |
| 2 | ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
|  | - ไม่มีค่าธรรมเนียม - |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานบริหารงานบุคคล/**  **สำนักปลัด** |

-32-

**การขอรับบำเหน็จตกทอด**

**(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษ

รายเดือนถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้ กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติม ได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ :** ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 15 วัน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง | - |

-33-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 2 | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 6 วัน | - |
| 3 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป | 8 วัน | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงาน ต้นสังกัด ) | - |
| 2 | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) | - |
| 3 | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยกำรบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืน แก่หน่วยกรบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด) | - |
| 4 | ใบมรณบัตร สำเนา 1 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
|  | - ไม่มีค่าธรรมเนียม - | - |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานบริหารงานบุคคล/**  **สำนักปลัด** |

-34-

**การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว**

**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. 2542

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับ บำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยอนุโลม

2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่ำทดแทน และการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าว ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติม ได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับ หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชำชน

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

-36-

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | | **ส่วนที่รับผิดชอบ** | |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง | | - | |
| 2 | **การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | | 6 วัน | | - |
| 3 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป | | 8 วัน | | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงาน ต้นสังกัด ) | - |
| 2 | หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) | - |
| 3 | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืน แก่หน่วยกรบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด) | - |
| 4 | ใบมรณบัตร สำเนา 1 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
|  | - ไม่มีค่าธรรมเนียม - | - |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานบริหารงานบุคคล/**  **สำนักปลัด** |

-37-

**การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท**

**(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)**

**ชื่อกระบวนงาน :** การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

**หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลบุ่งไหม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. 2542

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปี บริบูรณ์ ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้ จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยกำรบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

**ช่องทางการให้บริการ**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ :** เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

**ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 1 | **การตรวจสอบเอกสาร** ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน | 3 ชั่วโมง | - |

-38-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| 2 | **การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา | 6 วัน | - |
| 3 | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป | 8 วัน | - |

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร** |
| 1 | แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง | - |
| 2 | หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น | - |
| 3 | ใบมรณบัตร สำเนา 1 ฉบับ | - |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ครั้งละ)** |
|  | - ไม่มีค่าธรรมเนียม - | - |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E-service** | | **One Stop Service** | |
| **ช่องทาง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** | **สถานที่ตั้ง** | **ส่วนงานที่รับผิดชอบ** |
| ไม่มี | ไม่มี | **เทศบาลตำบลบุ่งไหม** | **งานบริหารงานบุคคล/**  **สำนักปลัด** |

-39-

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

* **สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม**

หมายเลขโทรศัพท์ 045-950726

* **ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์** **สำนักปลัด เทศบาลตำบลบุ่งไหม**

หมายเลขโทรศัพท์ 045-950726 | เว็บไซต์ www.bungmai.go.th ช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์

**• ศูนย์ดำรงธรรม ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี**

ตำบลแจระแม อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 045-344605

• **ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 | สายด่วน 1111 | www.1111.go.th | ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300