



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตทางราชการ พ.ศ.2558



เทศบาลตำบลปากชม

อำเภอปากชม จังหวัดเลย



ประกาศเทศบาลตำบลปากชม

เรื่อง ประกาศปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีการเปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้น เทศบาลตำบลปากชม ในฐานะหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้มีการปรับปรุงคู่มือประชาชน เพื่อความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยเทศบาลตำบลปากชมได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนไว้ให้ประชาชนเข้าดูภารกิจของเทศบาลตำบลปากชม จำนวน 25 กระบวนงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลตำบลปากชม และทางเว็บไซต์ <http://pakchom.go.th>

จึงขอประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

(นายกบวน มีที)

นายกเทศมนตรีตำบลปากชม

คำนำ

การให้บริการประชาชน ถือว่าเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้ได้รับการให้บริการได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลปากชมเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทะเบียนราษฎร การชำระภาษีท้องถิ่น งานบริการด้านสาธารณสุข งานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2548 มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และในส่วนของกระบวนการที่ส่วนกลางเป็นผู้อนุญาต เทศบาลตำบลปากชมจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในชุมชนเทศบาลตำบลปากชมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลปากชม ให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้มาติดต่อราชการ

เทศบาลตำบลปากชม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลปากชมจะเป็นประโยชน์แก่ท่าน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลปากชมต่อไป

เทศบาลตำบลปากชม

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	[1]
สารบัญ	[2-3]
ประกาศ	[4]

สำนักปลัดเทศบาล..... 1

1. งานทะเบียนราษฎร	1
1.1 การแจ้งเกิด.....	1
1.2 การแจ้งเกิดเกินกำหนด.....	1
1.3 การแจ้งตาย.....	2
1.4 การแจ้งย้ายเข้า.....	3
1.5 การแจ้งย้ายออก.....	3
1.6 การแจ้งปลายทาง.....	4
1.7 ขอบ้านเลขที่ใหม่.....	5
1.8 การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน.....	6
2. งานทะเบียนพาณิชย์	7

กองคลัง..... 8

1. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....	8
2. การรับชำระภาษีป้าย.....	10

กองช่าง..... 13

1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร.....	13
2. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน.....	16

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กองการศึกษา.....	20
1. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....	20
2. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ.....	22
3. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ.....	24
กองสาธารณสุข.....	26
1. การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการจัดสิ่งปฏิกูล.....	26
2. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่.....	27
สะสมพื้นที่ไม่เกิน 200 เมตร	
3. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ.....	29
4. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ.....	31
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.....	34
1. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการ.....	34
ส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ	
2. การสมัครเป็นสมาชิกการฃาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ.....	34
และบุคลากรท้องถิ่น	
3. การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฃาปนกิจ.....	35
สงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	
4. การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฃาปนกิจสงเคราะห์.....	35
ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	
ภาคผนวก.....	37

สำนักปลัดเทศบาล

1. งานทะเบียนราษฎร

1.1 การแจ้งเกิด

การบริการ

1. เมื่อมีคนเกิดในบ้านให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดภายใน 15 วันนับแต่วันเกิด

2. เมื่อมีคนเกิดนอกบ้านให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดาเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิดหรือแห่งท้องที่ที่พึงแจ้งได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเกิด หรือในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนดให้แจ้งภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเกิด

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตรแล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตรตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง

1.2 การแจ้งเกิดเกินกำหนด

การบริการ

เป็นการแจ้งการเกิดเมื่อเวลาผ่านพ้นไปจากที่กฎหมายกำหนดไว้ (15 วัน) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
4. รูปถ่ายของเด็กขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วเปรียบเทียบคดี ความผิดและสอบสวนผู้แจ้ง บิดามารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งเกิดในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่บิดา มารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนจะบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวไว้และเสนอนายอำเภออนุมัติออกสูติบัตรต่อไป

1.3 การแจ้งตาย

การบริการ

1. เมื่อมีคนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายในกรณีไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ
2. เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพหรือแห่งท้องที่ที่ฝังแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) หรือรายงานชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร
2. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย
3. มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

1.4 การแจ้งย้ายเข้า

การบริการ

เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้าอยู่ในบ้าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการใบแจ้งการย้ายอื่นและเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกันและ มอบสำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานคืนให้ผู้แจ้ง

1.5 การแจ้งย้ายออก

การบริการ

เมื่อมีผู้อยู่บ้านในบ้านย้ายออกจากบ้านให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบอำนาจ)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่

สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นต่อนายทะเบียนท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ถึงแม้เจ้าบ้านไม่สามารถแจ้งย้ายออกให้ได้ ผู้ย้ายที่อยู่สามารถขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อย้ายชื่อตนเองออกได้)
2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออกลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่และจำหน่ายรายการบุคคลออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) โดยจะประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้หน้ารายการ และระบุว่าย้ายไปที่ใด
3. นายทะเบียนมอบหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง พร้อมทั้งใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1 และ 2 เพื่อนำไปแจ้งย้ายเข้าต่อไป

1.6 การแจ้งปลายทาง

การบริการ

ผู้ที่ย้ายที่อยู่ สามารถไปแจ้งย้ายออกและย้ายเข้า ณ สำนักทะเบียนแห่งที่อยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปแจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านเดิม ทั้งนี้ผู้ย้ายที่อยู่ควรเป็นผู้แจ้งย้ายด้วยตนเอง

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นหลักฐานต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้า

2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในใบแจ้งย้ายที่อยู่โดยให้ผู้แจ้งลงลายมือชื่อในช่องผู้แจ้งย้ายออกและช่องผู้แจ้งย้ายเข้าสำหรับช่องเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้าให้เจ้าบ้านลงลายมือชื่อ และเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

1.7 ขอบ้านเลขที่ใหม่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
3. เงื่อนไข

3.1 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

3.2 กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หลักฐาน

- | | |
|--|--------|
| 1. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) | 1 ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง) | |
| 3. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) | 1 ชุด |
| 4. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมาย | 1 ชุด |
| ว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ขั้นตอนการติดต่อ

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอปากชม อำเภอปากชม จังหวัดเลย โทร. 0-4288-1099

1.8 การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ 115)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

2. การแก้ไขรายการซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติ ได้แก่

2.1 นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง

2.2 นายอำเภอเป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

3. เงื่อนไข

3.1 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำเภอหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

3.2 กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
2. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ฯลฯ
3. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)
4. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย 2 คน)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ขั้นตอนการติดต่อ

สถานที่ติดต่อ สำนักทะเบียนอำเภอปากชม อำเภอปากชม จังหวัดเลย โทร. 0-4288-1099

2. งานทะเบียนพาณิชย์

- การจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปากชม
- ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ
- ให้ผู้ประกอบการ ยื่นคำขอประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

ใช้เอกสาร ดังนี้

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- 4) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง

โดยสังเขป

5) กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มอบอำนาจ

6) กรณี ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึกดิจิทัล แผ่นดีวีดี ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

7) กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

พาณิชย์

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียน

พาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

กองคลัง

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปากชม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลปากชม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 042 -881- 044	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ซึ่งรวมโรงเรือน อาคาร ตึก หรือ สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่บุคคลเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือใช้เป็นที่เก็บสินค้า หรือ ประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชย์กรรม ห้องชุด หรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือมีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย แต่ไม่รวมเครื่องจักรหรือส่วนควบที่ติดตั้งในโรงงานซึ่งเคยอยู่ในระบบภาษีโรงเรือนและที่ดินและภาษีบำรุงท้องที่ หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี (ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี) (ระยะเวลา 10 นาที/ราย)	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้
2. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 5 นาที/ราย)	กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 15-20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบ ภ.ด.ส.6
2. แบบ ภ.ด.ส.7
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. อื่นๆ

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นขอให้พิจารณาทบทวนการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลปากชม ตามที่เทศบาลกำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881- 044 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลปากชม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลปากชม

ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

โทรศัพท์ 042 -881- 044

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน 15 วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ 3,000 บาท เป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี

ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

(ระยะเวลา 5 นาที/ราย)

2. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา 5 นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)

4. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
5. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
7. แผนที่ตั้งพอส่งเขป

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. แบบ ภ.ป.3 (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
2. แบบ ภ.ป.4 (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้ว คำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ 500 ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น 500 เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

- (1) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- (2) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
- (3) ป้ายดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
 - (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมามีภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
 - (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

- (4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (5) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881- 044 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

กองช่าง

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลปากชม		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ		
กองช่าง เทศบาลตำบลปากชม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์		
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)		
โทรศัพท์ 042 -881- 044	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.		

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.1) (ระยะเวลา 10 นาที)	กองช่าง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 3 วันทำการ)	กองช่าง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา 7 วันทำการ)	กองช่าง
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน (ระยะเวลา 10 วันทำการ)	กองช่าง
5. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 5 วันทำการ)	กองช่าง
6. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 10 นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 26 วัน ทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.1) จำนวน 1 ชุด
2. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.3 นส.3ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
 - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน 1 ฉบับ
7. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน 1 ฉบับ
10. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน 1 ฉบับ
11. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมาย)
12. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน 1 ฉบับ

13. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน

จำนวน 5 ชุด

ค่าธรรมเนียม**ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต**

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
5. ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท
6. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ 0.40 บาท
6. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ 4 บาท
7. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881- 044 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (น้ำมันเชื้อเพลิง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลปากชม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลปากชม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 042 -881- 044

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 1 ได้แก่กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ 2 ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ 3 ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา 5 นาที)

กองช่าง

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
(ระยะเวลา 7 วัน)

กองช่าง

3. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา 1 วัน)

กองช่าง

4. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)

2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
4. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

ค่าธรรมเนียม

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ 3 ฉบับละ 200 บาท
2. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
3. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถ้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 200 บาทปริมาณที่เกิดจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 250 บาทปริมาณที่เกิดจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 300 บาทปริมาณที่เกิดจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

4. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถ้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 400 บาท

ปริมาณรวมเกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 50 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 600 บาท

ปริมาณรวมเกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 800 บาท

ปริมาณรวมเกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

5. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 400 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 50 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 600 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 800 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

6. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 200 บาท

ปริมาณที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถึงละ 250 บาท

ปริมาณที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถึงละ 300 บาท

ปริมาณที่เกินจาก 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาณ 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร ให้คิดเป็น 10,000 ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

7. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 100,000 ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถึงละ 250 บาท

8. การต่ออายุใบอนุญาต ให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881- 044 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

กองการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากชม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 042 -881-121	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลปากชม โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา 5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา
3. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา 4 วัน)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา
4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ขอ)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
(กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
4. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี)
5. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และ 2 ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากชม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 042 -881-121	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปากชมตามทะเบียนบ้าน
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ (ระยะเวลา 5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน
2. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ภายในวันที่ 15 ธันวาคม)	งานพัฒนาชุมชน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา
- จำนวน 1 ชุด

- | | |
|---|-------------|
| 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี | |
| 5. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน | |
| (กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และ 2 ด้วย) | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากชม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานพัฒนาชุมชน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 042 -881-121	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลปากชมตามทะเบียนบ้าน
4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (59 ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึง 30 กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุก ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ (ระยะเวลา 5 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา

- | | |
|--|---------------------------|
| 2. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา 5 นาที) | งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา |
| 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
(ภายในวันที่ 15 ธันวาคม) | งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|-------------|
| 1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ 1 และ 2 ด้วย) | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์
www.pakchom.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

กองสาธารณสุข

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการจัดสิ่งปฏิกูล		
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากชม		
ขอบเขตการให้บริการ			
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ		
กองสาธารณสุข	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์		
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)		
โทรศัพท์ 042 -881-121	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.		

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร	กองสาธารณสุขฯ
เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย	กองสาธารณสุขฯ
(ระยะเวลา 3 นาที/ราย)	
2. แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย	กองสาธารณสุขฯ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 3 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากชม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุข	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 042 -881-121	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 มาตรา 4 “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหาร หรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่าย โดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหาร อันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา 38 ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา 48 ก่อนการจัดตั้ง หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (ระยะเวลา 5 นาที)	กองสาธารณสุข
2. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลา 1 วันทำการ)	กองสาธารณสุข

- | | |
|--|--------------|
| 3. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม | กองสาธารณสุข |
| 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
(ระยะเวลา 1 วันทำการ) | กองสาธารณสุข |
| 5. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต | กองสาธารณสุข |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 4 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบขอรับใบอนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

- จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ 550 บาท
- ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน 2 แรงม้า ฉบับละ 550 บาท
- ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน 2 แรงม้า ฉบับละ 2,500 บาท
- การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ 400 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากชม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุข

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ 042 -881-121

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 4 “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา 41 เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้ เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ใบอนุญาตฯ มีอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา 5 นาที)

กองสาธารณสุข

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา 5 นาที)

กองสาธารณสุข

3. ตรวจสอบสถานที่
(ระยะเวลา 1 วัน)

กองสาธารณสุข

4. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา 1 วัน)

กองสาธารณสุข / กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
3. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป
4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
6. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ 1 ฉบับละ 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ 2 ฉบับละ 50 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลปากชม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุข	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ 042 -881-121	ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความเสี่ยงที่ต่ำตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย
2. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง
3. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาต ปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้
4. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว
5. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจ ของเทศบาลตำบลปากชมเท่านั้น
6. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุ ใบอนุญาต
7. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบ กิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร
(ระยะเวลา 5 นาที) | กองสาธารณสุข |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
(ระยะเวลา 5 นาที) | กองสาธารณสุข |
| 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ประกอบการ
(ระยะเวลา 1 วัน) | กองสาธารณสุข |
| 4. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา 5 นาที) | กองสาธารณสุข |
| 5. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา 2 นาที) | กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
5. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
7. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
8. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
9. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
10. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมทำยทะเบียนนิติบุคคลตำบลปากชม เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2549

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข สำนักงานเทศบาลตำบลปากชม โทรศัพท์ 042 -881-121 เว็บไซต์ www.pakchom.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำแบบ บ.ท.13 จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่
ได้รับเรื่อง
2. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อจัดส่งเรื่องให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่
ได้รับเรื่อง
3. อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากกระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำ
ร้องทราบโดยตรง ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่องจากจังหวัด
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับบำนาญทราบ
ภายใน 4 วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 21 วัน ทำการนับแต่วันที่รับเรื่อง

2. การสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ
และบุคลากรท้องถิ่น ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมค่าธรรมเนียมการสมัครและ
จัดส่งให้สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ภายใน 5 วันทำการนับแต่
วันที่ได้รับเรื่อง
2. สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานและเสนอนายทะเบียนผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ
และบุคลากรท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์สมัครสมาชิกการ
ฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ภายใน 23 วันทำการนับแต่วันที่รับเรื่อง

3. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้สมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 33 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

3. การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจรับรอง และจัดส่งเรื่องให้สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ภายใน 4 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

2. สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอเลขานุการคณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ภายใน 5 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

3. หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นแจ้งสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นทราบผลการอนุมัติ ภายใน 4 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 13 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

4. การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นผู้ถึงแก่ความตายรวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้กับสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น ภายใน 5 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง

2. สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือน ภายใน 30 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่

ได้รับเรื่อง เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกส่งให้สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์
ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

3. สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการการ
ฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ ภายใน 30 วัน
ทำการนับแต่วันที่แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและ
บุคลากรท้องถิ่นเก็บเงินสงเคราะห์

4. สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นผู้ถึงแก่
ความตาย ภายใน 20 วันทำการนับแต่วันที่คณะกรรมการการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและ
บุคลากรท้องถิ่นมีมติอนุมัติ

5. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งทายาทของสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากร
ท้องถิ่นผู้ถึงแก่ความตาย และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง
จากสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ภายใน 92 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง