

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘



สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ไม่เพียงแต่จะนำเสนอแนวทางปฏิบัติราชการด้านการบริการประชาชนเท่านั้น โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย วิทยทัศน์ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างการบริหารและภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ในขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ รวมถึงแนวทางปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริม สนับสนุน และตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถจัดบริการสาธารณะ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างทั่วถึง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งแก่ประชาชน และส่งผลต่อการเข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับดูแลและตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ รวมถึงประโยชน์แก่องค์กรและข้าราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

รัชณี ใจห้าว

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

สารบัญ

	หน้า
- สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ	๑
- วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ภารกิจ และกลยุทธ์ของ อบต.บ้านเกาะ	๗
- โครงสร้างการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ	๘
กระบวนการงาน	
คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๔
คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๖
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๘
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๒
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๘
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๓๐
คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ	๓๕
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๘
คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)	๔๐

สภาพทั่วไป

ตำบลบ้านเกาะตามประวัติเดิมนั้น หมายถึง บริเวณวัดป่าแก้วในปัจจุบัน ซึ่งมีพื้นที่ในบริเวณนั้นเป็นที่นา มีต้นไม้และต้นหญ้าขึ้นเป็นหย่อม ๆ ซึ่งเป็นที่มาของบ้านเกาะ ตำบลบ้านเกาะยกฐานะจากสภาตำบลบ้านเกาะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ที่ตั้งของหมู่บ้านขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบด้วย ๕ หมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เต็มทั้งหมู่บ้าน ๓ หมู่ ได้แก่

หมู่ที่ ๕ บ้านท่าข้าม มีพื้นที่ประมาณ ๗,๑๙๔ ไร่

หมู่ที่ ๖ บ้านนาตก มีพื้นที่ประมาณ ๕,๒๓๒ ไร่

หมู่ที่ ๗ บ้านนาออก มีพื้นที่ประมาณ ๘,๕๐๒ ไร่

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ บางส่วน ๒ หมู่ ได้แก่

หมู่ที่ ๓ บ้านเขาขุนพนม มีพื้นที่ประมาณ ๖๕๔.๗๕ ไร่

หมู่ที่ ๔ บ้านนาเสน มีพื้นที่ ๕,๘๘๖ ไร่

(ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐)

ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบและที่ราบลุ่มบางส่วนมีคลองนอกท่าไหลผ่าน ทำให้เกิดความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติ เหมาะแก่การเพาะปลูกและทำสวนผลไม้มานานาชนิด ตามสภาพพื้นที่ ดังนี้ หมู่ที่ ๓, ๔, ๕ ซึ่งตั้งอยู่ทางทิศตะวันตก ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกษตรกรจะประกอบอาชีพทำสวนผลไม้เป็นส่วนใหญ่ เช่น เงาะ มังคุด ทุเรียน เป็นต้น ส่วนหมู่ที่ ๖, ๗ เกษตรกรจะประกอบอาชีพทำสวนผลไม้ ทำนา และปลูกผักหลังฤดูเก็บเกี่ยว และทำไร่นาสวนผสม เลี้ยงสัตว์น้ำในร่องสวน และประชาชนบางส่วนมีอาชีพรับจ้างทั่วไป ฯลฯ เป็นต้น

ลักษณะภูมิอากาศ

เนื่องจากจังหวัดนครศรีธรรมราช ตั้งอยู่ใกล้เคียงกับเส้นศูนย์สูตรและคาบสมุทรมุข ซึ่งมีเทือกเขาหลวงนครศรีธรรมราช อยู่ในเขตภูมิอากาศแบบมรสุมเมืองร้อน ภูมิอากาศในเขตตำบลบ้านเกาะมี ๒ ฤดู คือ ฤดูร้อนและฤดูฝน

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงปลายเดือนมิถุนายน อากาศร้อนและแห้งแล้ง แต่บางครั้งอาจมีอากาศเย็น บ้างครั้งเกิดพายุฝนฟ้าคะนองและลมกระโชกแรง ปริมาณฝนน้อย ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนทุกปี

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม ฝนตกมากในช่วงเดือน พฤษภาคม - ธันวาคม บางปีอาจเกิดขึ้นรุนแรงและมีฝนมากนานนับเดือน ส่งผลให้เกิดปัญหาอุทกภัยในพื้นที่

ลักษณะของดิน

ลักษณะโดยทั่วไปเป็นดินร่วนปนทรายหรือดินร่วนสีน้ำตาล น้ำตาลปนเทา ดินชั้นล่างเป็นดินร่วนเหนียวปนทรายหรือดินร่วนเหนียว บางแห่งอาจพบศิลาแลงอ่อนหรือก้อนสารเคมี เหล็กและแมงกานีสในชั้นดินด้านล่าง ความเหมาะสมของกลุ่มดินสำหรับการปลูกพืช โดยเหมาะสำหรับการทำนามากกว่าการปลูกพืชไร่ ไม้ผลและพวกพืชผัก แต่สามารถปลูกพืชไร่หรือพืชผักที่มีอายุสั้นได้ในช่วงฤดูแล้ง

ลักษณะของน้ำ

ลักษณะของน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีคลองนอกท่า - ท่าแพ ซึ่งใช้เป็นแหล่งน้ำสายหลักสำหรับการอุปโภค - บริโภค และใช้เพื่อการเกษตร โดยแหล่งน้ำที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติและแหล่งน้ำที่มนุษย์สร้างขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เพื่อให้เพียงพอกับการอุปโภค - บริโภค และใช้เพื่อการเกษตรของประชาชน ดังนี้

แหล่งน้ำ	จำนวน (แห่ง)	หมายเหตุ
แม่น้ำ	-	
คลอง	๑ (คลองนอกท่า-ท่าแพ)	
ห้วย หนอง บึง	๗	
ฝายน้ำล้น	๕	
คลองชลประทาน	-	
บ่อบาดาลสาธารณะ	๖	
บ่อน้ำตื้นสาธารณะ	๒	
อ่างเก็บน้ำ	๑	
บ่อโยก	๑	

ลักษณะของไม้และป่าไม้

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ป่าไม้เหลือน้อย เนื่องจากในพื้นที่ประชาชนประอาชีพเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ จึงใช้พื้นที่ในการปลูกยางพารา ปาล์ม น้ำมัน เงาะ ทุเรียน มังคุด ลองกอง ทำไร่ เป็นต้น ส่งผลให้ประชาชนตัดไม้ยืนต้นมาปลูกพืชเศรษฐกิจแทน ทรัพยากรป่าไม้จึงเหลือน้อย

ด้านการเมืองการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๕ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีกำนันและผู้ใหญ่บ้าน เป็นหัวหน้าฝ่ายปกครองในพื้นที่ จำนวนหมู่บ้าน เต็มทั้งหมู่บ้าน ๓ หมู่ หมู่ที่ ๕ บ้านท่าข้าม มีพื้นที่ประมาณ ๗,๑๙๔ ไร่ หมู่ที่ ๖ บ้านนาตก มีพื้นที่ประมาณ ๕,๒๓๒ ไร่ หมู่ที่ ๗ บ้านนาออก มีพื้นที่ประมาณ ๘,๕๐๒ ไร่ จำนวนหมู่บ้าน บางส่วน ๒ หมู่ ได้แก่หมู่ที่ ๓ บ้านเขาขุนพนม มีพื้นที่ประมาณ ๖๕๔.๗๕ ไร่และหมู่ที่ ๔ บ้านนาเสน มีพื้นที่ ๕,๘๘๖ ไร่

เขตการปกครอง

ตำบลบ้านเกาะตามประวัติเดิมนั้น หมายถึง บริเวณวัดป่าแก้วในปัจจุบัน ซึ่งมีพื้นที่ในบริเวณนั้นเป็นที่นา มีต้นไม้และต้นหญ้าขึ้นเป็นหย่อม ๆ ซึ่งเป็นที่มาของบ้านเกาะ ตำบลบ้านเกาะยกฐานะจากสภาตำบลบ้านเกาะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

ที่ตั้ง อาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีที่ทำการตั้งอยู่ เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ ติดทางหลวงชนบท (ถนนวิริยานุกาสน์ สายนอกท่า-น้ำแคบ) ระยะห่างจากที่ว่าการอำเภอพรหมคีรีประมาณ ๗ กิโลเมตร ซึ่งมีอาณาเขตติดต่อดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	อาณาเขตติดต่อกับ	ตำบลทอนหงส์และเทศบาลตำบลพรหมโลก
ทิศใต้	อาณาเขตติดต่อกับ	ตำบลพรหมโลกและตำบลนาเรียง
ทิศตะวันออก	อาณาเขตติดต่อกับ	ตำบลนาเรียงและตำบลอินคีรี
ทิศตะวันตก	อาณาเขตติดต่อกับ	เทศบาลตำบลพรหมโลก

เนื้อที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีพื้นที่ประมาณ ๔๓.๙๕ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๒๗,๔๖๘.๗๕ไร่

สภาพทางสังคม

การศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาของประชาชน โดยมีการพัฒนาด้านการศึกษา เพื่อยุติความยากจน เสริมสร้างศักยภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี พัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึง

ภารกิจด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบด้วย

๑. การจัดการศึกษาปฐมวัย
๒. การให้ความรู้และส่งเสริมเรื่องอาชีพ
๓. การส่งเสริมกีฬา นันทนาการและกิจกรรมเด็ก เยาวชน
๔. การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ

ในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๑ โรง ให้การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เปิดสอนนักเรียนก่อนวัยเรียน (ปฐมวัย) มีนักเรียนจำนวน ๖๐ คน

สาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาเสน มีการจัดบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้แก่ประชาชน ดังนี้

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาเสน ให้บริการด้านสาธารณสุขเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขภาพของประชาชน และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสาธารณสุข เป็นต้น

๒. คลินิก จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่คลินิก ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ถนนวิริยานุศาสตร์ บ้านนาตก

๓. อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

นอกจากนี้ยังมีการให้บริการทางด้านการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะได้ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบวิธีการกำจัดยุงลายในครัวเรือน การฉีดพ่นหมอกควันให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีความเสี่ยงต่อโรคไข้เลือดออก การฝึกอบรมให้ความรู้กับอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เพื่อให้ดูแลประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ

การตรวจหาสารเคมีในเลือดเกษตรกร เนื่องจากให้ตำบลบ้านเกาะประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งต้องใช้สารเคมีในการป้องกัน/กำจัดโรคต่าง ๆ ส่งผลให้เกษตรกรมีความเสี่ยงทำให้เกิดโรคต่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จึงดำเนินงานตรวจหาสารเคมีในเลือดเกษตรกรเพื่อให้ประชาชนได้ทราบและหาวิธีการป้องกัน ทั้งยังสนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชนใช้สมุนไพรหรือใช้วิถีธรรมชาติในการป้องกัน/กำจัดโรคต่าง ๆ

การตรวจคัดกรองโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีความเสี่ยงต่อโรคดังกล่าว พร้อมทั้งให้ความรู้และวิธีปฏิบัติในการป้องกันโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง

อาชญากรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ไม่มีเหตุอาชญากรรมเกิดขึ้น แต่มีแนวโน้มเกิดอุบัติเหตุทางถนน บริเวณจุดเสี่ยงต่าง ๆ ได้แก่ ทางโค้งบริเวณหน้าวัดอินทศรี หมู่ที่ ๗ บริเวณทางโค้ง หมู่ที่ ๕ ซึ่งเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยจัดทำป้ายเตือนอันตราย การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและขับรถด้วยความระมัดระวัง การติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบบริเวณจุดเสี่ยง

ปัญหาอาชญากรรม ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ไม่มีเหตุอาชญากรรมที่รุนแรงเกิดขึ้น แต่มีปัญหาเรื่องลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนสถานที่ราชการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะได้ดำเนินการป้องกันการเกิดเหตุดังกล่าว โดยประสานกับตำรวจในพื้นที่เร่งแก้ไขปัญหา

ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดได้ระบาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยยาเสพติดที่พบมากที่สุด ได้แก่ น้ำกระท่อม ยาบ้า เป็นต้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะได้ประสานกับสถานที่ตำรวจภูธรพรมศรีดำเนินการโครงการครอบครัวยุติทางไกลยาเสพติด ฝึกอบรมเด็ก ดูงานสถานที่จริงที่วัดไม้เสียบให้กับเยาวชนกลุ่มเสี่ยง เพื่อลดปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การแก้ไขปัญหาของสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

ข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีภารกิจด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน การส่งเสริมอาชีพเสริมให้แก่ผู้สูงอายุ ฝึกอบรมอาชีพต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างงาน สร้างรายได้ให้กับผู้สูงอายุและประชาชน นอกจากนี้ยังสนับสนุนให้มีการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานของผู้สูงอายุในตำบลบ้านเกาะ เพื่อศึกษากรณีตัวอย่าง รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับการประกอบอาชีพไปประยุกต์ใช้

ระบบบริการพื้นฐาน

การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีทางหลวงชลบทสายวิริยานุศาสตร์ (ถนนสายนอกท่า-ท่าแพ) เป็นถนนสายหลักในการขนส่งระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นเส้นทางเข้าถึงจังหวัดนครศรีธรรมราช นอกจากนี้ ยังมีถนนโครงข่ายเชื่อมโยงชุมชนต่าง ๆ

การคมนาคมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นเส้นทางจราจรที่สะดวก เนื่องจากเป็นทางผ่าน และมีผู้ใช้เส้นทางจราจรไม่หนาแน่นและพลุกพล่าน มีถนนท้องถิ่นที่เชื่อมต่อระหว่างชุมชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงอย่างสะดวกใช้ในการขนส่งและสัญจร ดังนี้

ลำดับ	ชื่อถนน	จำนวน (สาย)	ระยะทางยาว (กิโลเมตร)
๑	ถนนลาดยาง (วิริยานุศาสตร์)	๑	๖
๒	ถนนคอนกรีต	๒๕	๒๐.๔๔๖
๓	ถนนหินคลุก	๒๑	๑๐.๐๙๔
๔	ถนนลูกรัง	๑	๐.๗๕
๕	ถนนดิน	-	-

การไฟฟ้า

ครัวเรือนในเขตตำบลบ้านเกาะส่วนใหญ่มีไฟฟ้าใช้ ๙๙.๔๒ % และครัวเรือนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ ๐.๕๘ %

ประปา

ประปาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ครัวเรือนส่วนใหญ่รับบริการน้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยมีแหล่งน้ำดิบสำหรับผลิตน้ำประปาเป็นแหล่งน้ำผิวดิน และน้ำบาดาล จำนวนประปา ๕ แห่ง ประชากรใช้บริการน้ำประปา มีทั้งสิ้น ๖๔๑ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๙ จากครัวเรือนทั้งหมดจำนวน ๖๙๐ หลังคาเรือน

โทรศัพท์

ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประชาชนส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (บุคคล) โทรศัพท์สาธารณะไม่มี ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ไม่มี

ระบบเศรษฐกิจ

การเกษตร

ประชากรในเขตพื้นที่ตำบลบ้านเกาะ มีพื้นที่เกษตรกรรมมากที่สุด ซึ่งพื้นที่เกษตรกรรมส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำสวนผลไม้ ได้แก่ มังคุด เงาะ ทุเรียน ลองกอง และประเภทไม้ยืนต้นได้แก่ ยางพารา ปาล์มน้ำมัน ปลูกพืชไร่ เช่น มะเขือ แตงโม เป็นต้น ประชาชนส่วนใหญ่ร้อยละ ๙๐ มีอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก รองลงมา มีอาชีพรับจ้างทั่วไปร้อยละ ๕ รองลงมา มีอาชีพเลี้ยงสัตว์ ร้อยละ ๕ โดยรายได้ของครอบครัวมาจากการเกษตรกรรมเป็นรายได้หลักของครัวเรือน

การประมง

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีการประกอบอาชีพเกษตรกรรมในลักษณะการประมงน้อย เช่น การเลี้ยงปลานิล ปลาชุก เป็นต้น

การปศุสัตว์

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีการประกอบกิจการในลักษณะเลี้ยงสัตว์ในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงไก่เนื้อ ไก่พื้นเมือง เป็ด โค สุกร กระบือ เป็นต้น

การท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวในเขตตำบลบ้านเกาะ มีสถานที่ท่องเที่ยวสำคัญจำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑) **วัดอินทคีรี (วัดบ้านนา)** มีพระพุทธรูปที่สำคัญคือ พระพุทธสิหิงค์ เป็นที่เคารพสักการะประชาชนโดยทั่วไป ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

๒) **วัดเขาขุนพนม ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี**

วัดเขาขุนพนม ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราชเป็นแหล่งศึกษาด้านโบราณคดีและศิลปะ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ ป่าเขาที่ทรงคุณค่า ภายในวัดมีอนุสาวรีย์พระเจ้าตากสินมหาราช พระตำหนักทรงบัลลังก์ พระตำหนักเขาทรงศีล ถ้ำสมเด็จสมเด็จพระเจ้าตากสิน รอยพระพุทธบาท ถ้ำเหวดตากฟ้า ถ้ำพิศดาล ถ้ำนางชี มณฑปพ่อบ้านกลาย บ่อน้ำศักดิ์สิทธิ์ ถ้ำเขาขุนพนม เป็นต้น ด้วยลักษณะดังกล่าวทำให้วัดเขาขุนพนมเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ทรงคุณค่า

อุตสาหกรรม

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม

การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

การพาณิชย์

การพาณิชย์ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีอัตราการเจริญเติบโตและขยายตัวทางธุรกิจการค้าแบบทรงตัว (คงที่) โดยไม่มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในทิศทางบวก ส่วนใหญ่เป็นการค้าขาย เป็นต้น

กลุ่มอาชีพ

- กลุ่มอาชีพในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
- กลุ่มเกษตรกรปลูกพืชตามฤดูกาล หมู่ที่ ๓
- กลุ่มเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร หมู่ที่ ๔
- กลุ่มเกษตรกรเลี้ยงโคเนื้อ หมู่ที่ ๔
- กลุ่มเลี้ยงแพะตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หมู่ ๕
- กลุ่มปลูกพืชตามฤดูกาล หมู่ที่ ๕
- กลุ่มเกษตรกรเลี้ยงโคพื้นเมือง หมู่ที่ ๖
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชนบ้านท่าข้าม หมู่ที่ ๕

แรงงาน

แรงงานส่วนใหญ่ใช้แรงงานในภาคเกษตรกรรม ภาคธุรกิจครัวเรือน ซึ่งใช้แรงงานจากสมาชิกในครัวเรือนเป็นสำคัญ เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ในตำบลบ้านเกาะ ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักและแรงงานต่างประเทศใช้แรงงานในส่วนยางพารา รองลงมาใช้แรงงานรับจ้าง เป็นต้น

วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต คติ ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“เศรษฐกิจดีมีคุณธรรม นำการศึกษาพาเมืองน่าอยู่ ทุกชีวิตอยู่ดีมีสุข”

พันธกิจ (Mission)

๑. การส่งเสริม พัฒนาระบบเศรษฐกิจของประชาชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้
๒. การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนาการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครอง
๓. การพัฒนา เมืองน่าอยู่ และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๔. การพัฒนาปรับปรุงการคมนาคม ระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณสุขการให้มีประสิทธิภาพ
๕. การส่งเสริมพัฒนาการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสาธารณสุข ตลอดทั้งสวัสดิการของประชาชน
๖. การเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยมั่นคงในสังคมการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชน เพื่อสร้างความ เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้

จุดมุ่งหมายการพัฒนา

๑. ประชากรมีระดับคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความรู้และมีรายได้ที่เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
๒. ประชาชนได้รับการบริการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เพียงพอและเสมอภาค
๓. ประชาชนมีศักยภาพ และมีชุมชนที่เข้มแข็ง
๔. สนับสนุนส่งเสริม พัฒนาการศึกษาศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การสาธารณสุข การกีฬาและนันทนาการ
๕. การคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณสุขการมีความสะดวก รวดเร็ว และเพียงพอ
๖. ประชาชนน้อมนำเอาแนวเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต
๗. การบริหารจัดการที่ดีและมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
๘. สนับสนุนส่งเสริมการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคม

- ๑.๑ การส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
- ๑.๒ การส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๑.๓ การแก้ไขปัญหาการว่างงาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคม

- ๒.๑ การนันทนาการและส่งเสริมกีฬา
- ๒.๒ การจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- ๒.๓ การสาธารณสุข
- ๒.๔ การศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๕ การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒.๖ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๗ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓. ยุทธศาสตร์ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ การดำเนินงานสาธารณูปโภค
- ๓.๒ การระบายน้ำ
- ๓.๓ การผังเมือง

๔. ยุทธศาสตร์ ด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- ๔.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๕. ยุทธศาสตร์ ด้านการเสริมสร้างธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ๕.๑ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๕.๒ การส่งเสริมความรู้ในระบอบประชาธิปไตย
- ๕.๓ การพัฒนาบุคลากร
- ๕.๕ การพัฒนารายได้
- ๕.๖ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๕.๗ การให้บริการประชาชน

๖. ยุทธศาสตร์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ การอนุรักษ์และใช้พลังงานทดแทน

โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑) สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๐ คน โดยมีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จำนวน ๑ คน และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จำนวน ๑ คน ซึ่งนายอำเภอพรหมคีรีแต่งตั้งจากสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓) รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๔) เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ และมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๕) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานด้าน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอาคารสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน เกี่ยวกับ

- งานจัดทำงบประมาณ
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของ
ทางราชการ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับ

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานต่างๆ
- งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- งานฝึกอบรมในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและ
เพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- งานปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ เช่น ดำเนินการเรื่อง
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการกีฬาและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง รับผิดชอบงานด้าน

๒.๑ งานการเงิน เกี่ยวกับ

- งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานจัดสรรเงินต่างๆ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานเก็บรักษาและการนำส่งประจำวัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานจัดเก็บและชำระเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เกี่ยวกับ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบรับ/จ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง รับผิดชอบงานด้าน

๓.๑ งานก่อสร้าง เกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสาธารณูปการอื่นและงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารรวมทั้งระเบียบกฎหมายอื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๓.๑) หน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓.๒) หน้าที่อาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๓.๓) อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๔. วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐ โทรศัพท์. ๐-๗๕๓๕-๔๘๑๙ เว็บไซต์ www.bankoh.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๖(๔) กำหนดว่าผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม คือไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสาร	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	(ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙ ต่อ ๘ และทางเว็บไซต์ www.bankoh.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด

นครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด
นครศรีธรรมราช

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.๒๕๕๒

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๓๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการพิจารณาและประกาศรายชื่อ	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	สำเนาบัตรคนพิการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙ ต่อ ๘ และทางเว็บไซต์ www.bankoh.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัด
นครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๓

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๓๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ/องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรคสาม กำหนดว่าผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการพิจารณาและประกาศรายชื่อ	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙, โทรสาร ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙ ต่อ ๘ และทางเว็บไซต์ www.bankoh.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์
เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๓๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ / องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งให้อำนาจแก่ราชการส่วนท้องถิ่นตราข้อกำหนดท้องถิ่น
ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข บังคับใช้ให้บรรลุตฤประสงค์และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านเกาะ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่
กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่ ทั้งในลักษณะที่เป็น
การค้าและไม่เป็นการค้าจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะและมาตรการป้องกันอันตรายต่อ
สุขภาพยื่นคำร้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๒ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงาน ตรวจสอบเอกสารพร้อมเข้าดูสถานที่	๑๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามและออกใบอนุญาต	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กองการเจ้าหน้าที่
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กองการเจ้าหน้าที่
๓)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔)	แผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งพอสังเขป ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	<p>ประเภทกิจการ</p> <p>๑.การเลี้ยงสุกร</p> <p>๒.การเลี้ยงเป็ด ไก่</p> <p>(หมายเหตุ: (๑.การเลี้ยงสุกร</p> <p>ก.เกินกว่า ๕ ตัว แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว ๑๐๐ บาท</p> <p>ข.เกินกว่า ๒๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๔๐ ตัว ๒๐๐ บาท</p> <p>ค.เกินกว่า ๔๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๕๐๐ บาท</p> <p>ง.เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัว ๑๐๐๐ บาท</p> <p>จ.เกินกว่า ๑๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัว ๒๐๐๐ บาท</p> <p>ฉ.เกินกว่า ๕๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐๐๐ ตัว ๓๐๐๐ บาท</p> <p>ช.เกินกว่า ๑๐๐๐๐ ตัว ๕๐๐๐ บาท</p> <p>๒.การเลี้ยงเป็ด ไก่</p> <p>ก.เกินกว่า ๕๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตัว ๕๐ บาท</p> <p>ข.เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตัว ๑๐๐ บาท</p> <p>ค.เกินกว่า ๕๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัว ๒๐๐ บาท</p> <p>ง.เกินกว่า ๑๐๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัว ๔๐๐ บาท</p> <p>จ.เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ ตัว ขึ้นไป ๖๐๐ บาท))</p>	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ที่ ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙, โทรสาร.๐๗๕-๓๕๔๘๑๙ ต่อ ๘ และทางเว็บไซต์ www.bankoh.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๑๒.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประเภทการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ.... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและ

หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่

ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยตามหลักการปฏิบัติที่สถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องที่ใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องที่นั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องที่นั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น))	๑๕ นาที	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/	๑ ชั่วโมง	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)))</p>		
๓)	<p>การพิจารณา</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)))</p>	๒๐ วัน	-
๔)	<p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต</p> <p>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>(หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น</p>	๘ วัน	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบ))		
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))	๑ วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	
๖)	<p>สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	-
๗)	<p>หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	-
๘)	<p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	-
๙)	<p>เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	-
๑๐)	<p>ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ</p> <p>สำเนา ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)</p>	-
๑๑)	<p>ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและ ขนาดของกิจการ) (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๓๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

๑๙.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๙.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๙.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๓๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน/การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งให้อำนาจแก่ราชการส่วนท้องถิ่นตราข้อกำหนดท้องถิ่นตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข บังคับใช้ให้บรรลุตฤตประสงค์ และตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้ผู้จัดตั้งตลาดยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงาน ซึ่งตลาดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. ตลาดประเภทที่ ๑ ได้แก่ ตลาดที่มีการประกอบกิจการมากกว่า ๒ วันต่อสัปดาห์

๒. ตลาดประเภทที่ ๒ ได้แก่ ตลาดที่มีการประกอบกิจการไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๒ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานตรวจสอบเอกสารพร้อมเข้าดูสถานที่ตั้ง	๑๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามและออกใบอนุญาต	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กองการเจ้าหน้าที่
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กองการเจ้าหน้าที่
๓)	แผนผังแสดงบริเวณที่ตั้งพอสังเขป ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๔)	สำเนาเอกสารสิทธิ (โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ก.) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๕)	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	กรณีครั้งแรก ผู้จัดตั้งตลาดต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาด	ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ ๐๗๕-๓๕๔๘๑๙, โทรสาร.๐๗๕-๓๕๔๘๑๙ ต่อ ๘ และทางเว็บไซต์ www.bankoh.go.th))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๑๒.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์การของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน..ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่มีผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสีย

ค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่

ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยตามหลักการปฏิบัติที่สถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (๑. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ ๒. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น))	๑๕ นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้	๑ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))</p>		
๓)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)))</p>	๒๐ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
๔)	<p>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	๘ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร.))		
๕)	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (หมายเหตุ: (๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ))	๑ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๖)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	
๗)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-
๘)	เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (หมายเหตุ: (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

หมายเหตุ

การแจ้งผลการพิจารณา

๑๙.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๙.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๙.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมอนามัย กรมอนามัย กรมอนามัย

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒)พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๓)กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๓๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน/การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิด ทึงหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ขออนุญาตการโฆษณาด้วยการปิด ings หรือไปรษณีย์แผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.

การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ/ติดต่อดังตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามคำขอ	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุญาต	๕ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจอนุญาตและลงนาม	๑ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	ใบปลิว หรือประกาศ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๓๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: เทศบาลเมืองกะทู้ อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น เทศบาลเมืองกะทู้ อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๗.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] /การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือ
ใบปลิวในที่สาธารณะ /องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช
กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช
๓)	การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน โดย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	องค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ อำเภอ พรหมคีรี จังหวัด นครศรีธรรมราช

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน/การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปี บริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด))</p>	๓ ชั่วโมง	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช</p>
๒)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด))</p>	๖ วัน	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช</p>
๓)	<p>การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทนาย ทต่อไป (หมายเหตุ: (หน่วยงานรับผิดชอบ คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด))</p>	๘ วัน	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช</p>

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)	-
๒)	หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)	-
๓)	ใบมรณบัตร ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐))
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ - สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	- แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ - ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งกำหนด)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน/การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ