



คู่มือสำหรับประชาชน



อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เพื่อให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ่มชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน โดยยึดหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน

เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้การใช้อำนาจของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา คำจึงได้จัดทำ “คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ” เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการประชาชนของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา คำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑ - ๓
๒. การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔ - ๕
๓. รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน	๖ - ๗
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘ - ๙
๕. กองทุนธนาคารขยะเพื่อฌาปนกิจ	๑๐ - ๑๑
๖. กองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๒ - ๑๓
๗. การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์	๑๔ - ๑๖

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๒ - ๒๙๐๔๖๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนในการขออนุญาต	
<p>๑. ยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร , รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑)</p> <p>๒. เมื่อผู้ขออนุญาตได้รับอนุญาตแล้ว ท่านจะต้องมายื่น ขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ใบแจ้งการออกใบอนุญาตก่อสร้าง,ดัดแปลง,รื้อถอนอาคาร ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ขออนุญาต</p> <p>๒.๒ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.๑) ให้ท่านไปขอรับใบอนุญาต ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งออกใบอนุญาตไว้หากประสงค์จะขออนุญาตอีกจะต้องดำเนินการเช่น เดียว กันกับการขออนุญาตใหม่</p>	กองช่าง
หลักฐานประกอบการขออนุญาต	
<p>๑. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียน</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (ถ่ายเอกสารเท่าตัวจริง)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน (กรณีโฉนดที่ดินเป็นของบุคคลอื่น)</p> <p>๔. แบบแปลน A๓ จำนวน ๓ชุด</p> <p>๕. กรณีแบบแปลนเกิน ๑๕๐ ตรม. ต้องมี</p>	กองช่าง

ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๕.๑ หนังสือรับรองผู้ออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรมและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรม ๕.๒ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานสถาปัตยกรรม (น.๔) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงานกองช่าง	กองช่าง
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
๑. ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ ข.๑๑. งานก่อสร้าง (กองช่าง) ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่ ๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต ๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	กองช่าง

ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย
----------	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ ที่จะทำการขุดดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาโฉนดที่ดินของพื้นที่ ที่จะทำการถมดิน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๒ - ๒๙๐๔๖๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้อง ต่อส่วนกองคลัง (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ นาที)	กองคลัง
๒. จนท.ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์พร้อมจัดทำบันทึก (ระยะเวลาไม่เกิน ๑๗ นาที)	
๓. ปลัด อบต.ลงความเห็น (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	
๔. นายก อบต. หรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ นาที)	
๕. จนท.กำกับดูแลการขนย้าย	

ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๕ นาที/ราย
----------	------------------------------------

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ

โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อยู่ภายใต้ มาตรา ๕๔, ๑๐๗, ๑๐๘ ของ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๒ - ๒๙๐๔๖๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	สำนักปลัด
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	
๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน)	
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	

ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๗ วัน
----------	------------------------------

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ

โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๔๒ - ๒๙๐๔๖๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่ องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ขออนุญาตต้องดำเนินการแก้ไขและยื่นใหม่ ๒.๒ หากเอกสารครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอและดำเนินการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ ๔. คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ ๕. หากผ่านการตรวจสอบ อบต. ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๖. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต 	กอง สาธารณสุข และสิ่ง แวดล้อม

ระยะเวลา	ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๒๐-๓๕ วัน
----------	----------------------------------

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบฟอร์ม อบต.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน/อาคารที่ใช้ประกอบกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะกิจการที่ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๘. มาตรการควบคุมผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมโดยประมาณ: ๑๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ
โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

พ.ศ. ๒๕๔๓

กฎกระทรวงกำหนดประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	กองทุนธนาคารขยะเพื่อฦาปนกิจ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก	กอง สาธารณสุข และสิ่ง แวดล้อม
๑. ผู้สมัครต้องมีชื่อในทะเบียนบ้านอยู่ในเขตตำบลหนองนาคำ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๒. ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาคำ ๓. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและอนุมัติการสมัคร ๔. เมื่อได้รับอนุมัติ ต้องเริ่มส่งเงินเข้ากองทุน ๒๐ บาทต่อเดือน ภายใน ๖ เดือน เพื่อรักษาสิทธิ์รับเงินฦาปนกิจ	
ขั้นตอนการรับเงินฦาปนกิจ	กอง สาธารณสุข และสิ่ง แวดล้อม
๑. ทายาทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแจ้งขอรับเงินที่ อบต.หนองนาคำ ๒. ยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและอนุมัติการจ่ายเงิน ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโอนเงินให้ทายาทภายใน ๓๐ วัน	

ระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - การสมัครสมาชิก: ภายใน ๗-๑๔ วัน - การรับเงินฦาปนกิจ: ไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากยื่นเอกสารครบถ้วน
----------	--

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
สำหรับการสมัครสมาชิก	
๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
สำหรับการขอรับเงินฌาปนกิจ	
๑. คำร้องขอรับเงิน	
๒. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนามรณบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของทายาท	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ
โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๗ . ๖๗
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้อำนาจแก่สภาตำบล และ อบต. ในการดำเนินรักษาความสะอาด รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย ภายในตำบล มาตรา ๒๓ (๓)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	กองทุนหลักประกันสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุน		กอง สาธารณสุข และสิ่ง แวดล้อม
	<p>๑. จัดทำโครงการ/แผนงาน – หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนต้องจัดทำโครงการหรือแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>๒. เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการ – ส่งเอกสารและโครงการให้คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรอง</p> <p>๓. การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุน – คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p> <p>๓.๑ กรณีอนุมัติ – ทำบันทึกข้อตกลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p> <p>๓.๒ กรณีไม่อนุมัติ – ส่งเรื่องกลับไปปรับปรุงและแก้ไข</p> <p>๔. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินโครงการ – ส่งเอกสารรายงานสรุปผลการใช้เงิน</p>	

ระยะเวลา	ระยะเวลา ตุลาคม - กันยายน ของปีงบประมาณ
----------	---

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของประธาน อสม./ประธานกลุ่ม และผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของกลุ่ม	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th</p>
--

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<p><u>หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบ หลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑</u></p>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
	แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (ยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	กอง สวัสดิการ สังคม
	๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๑ นาที/ราย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๑ นาที/ราย ๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ๑ นาที/ราย ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร/แจ้งผลการ ยื่นยันสิทธิ ๒ นาที/ราย ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับ ยื่นยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
	แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)	กอง สวัสดิการ สังคม
	๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๑ นาที/ราย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๑ นาที/ราย ๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ๑ นาที/ราย ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร/แจ้งผลการ ยื่นยันสิทธิ ๒ นาที/ราย ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้น ทะเบียนผู้พิการ	

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	ขั้นตอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์)		กอง สวัสดิการ สังคม
๑. ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๑ นาที/ราย ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ๒ นาที/ราย ๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ๑ วัน/ราย ๔. เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร /จัดทำ ประกาศ ๑ วัน/ราย ๕. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งรับขึ้น ทะเบียนรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์		

ระยะเวลา	เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
----------	---

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารสำหรับ การยืนยันสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ ระบุว่า เป็น “ผู้ป่วยเอดส์”	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด อบต.หนองนาคำ โทรศัพท์ : ๐๔๒ - ๒๑๙๖๓๙ หรือ เว็บไซต์ www.nongnakhamlocal.go.th

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖