



คู่มือสำหรับประชาชน



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์


องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน



สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๔. งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๗
๕. งานการขออนุญาตติดตั้งประปา	๑๐
๖. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๑
๗. งานการขอสันับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๔
๘. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๕
๙. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๖
๑๐. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๗
๑๑. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๑
๑๒. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๒๔
๑๓. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๒๖
๑๔. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๒๘
๑๕. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๓๐
๑๖. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓๒
๑๗. งานการควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๓๔
๑๘. งานการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน	๓๖
๑๙. งานการควบคุมกิจการรถตุ๊กตุ๊ก	๓๗
๒๐. งานการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ	๓๘
๒๑. งานการการรับบำเหน็จของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๔๑



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๒. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๓. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
กรณีชำระปกติ**

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีการประเมินใหม่

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาเอกสารสิทธิ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา

๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท

๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท

๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก

- เสียกึ่งอัตรา

- ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท

- ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเอง โดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
- ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
- ออกไปเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
- งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
- งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีโรงเรียนรายเก่า

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีโรงเรียนรายใหม่

๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปิดดำเนินกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๒. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๓. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้

๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๕๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ๓ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๒. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๓. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๔. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์ | |
| 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ. | |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|--|--------------|
| ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

- | | |
|---|--------------|
| 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณะบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งประปา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานการประปา กองช่าง

๒. งานการประปา กองช่าง

๓. งานธุรการ สำนักปลัด

๔. งานการประปา กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขออนุญาตใช้น้ำประปา

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การตัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน,น.ส.๓,น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด

๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
- ๑๓.๑ รายการประกอบแบบ
 - ๑๓.๒ แผนที่สังเขป
 - ๑๓.๓ รูปแบบพื้น
 - ๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
 - ๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน
 - ๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
 - ๑๓.๗ รูปแปลนคาน,คานคอดิน,ฐานราก
 - ๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน,เสา,ฐานราก)
 - ๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล
 - ๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

- ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๒. ใบอนุญาตตัดแปลงอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๒๐ บาท
- ๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน ฉบับละ ๑๐ บาท
- ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๕ บาท

๗. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ
เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
- เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.๑ ในเขตตำบลไม่ต้องใช้เอกสาร

๑.๒ นอกเขตตำบล

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

นอกเขตตำบล คิดค่าน้ำมันรถบรรทุก กิโลเมตรละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที เพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองช่าง
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ที่ว่าการอำเภอตระการพืชผล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๑๐ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- ออกไปอนุญาต/ไม่ออกไปอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------|-------------|
| ๑. งานจัดเก็บรายได้ | ส่วนการคลัง |
| ๒. งานจัดเก็บรายได้ | ส่วนการคลัง |
| ๓. งานจัดเก็บรายได้ | ส่วนการคลัง |
| ๔. งานจัดเก็บรายได้ | ส่วนการคลัง |
| ๕. งานจัดเก็บรายได้ | ส่วนการคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบอนุญาตทำการค้าจากสำนักทะเบียนการค้า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตหรือใบแจ้งประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์</u>		
๑	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง ๑.๑ การเลี้ยงสุกรขุน สุกรพันธุ์ จำนวน ๒๐ ตัวขึ้นไป ๑.๒ การเลี้ยงสุกรขุน สุกรพันธุ์ จำนวน ๑๐ ตัวขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว ๑.๓ การเลี้ยงเป็ด ไก่ ห่าน นกทา ตั้งแต่ ๑๐๐ ตัวขึ้นไป	๕๐๐ ๑๐๐ ๒๐๐	- - -
	<u>กิจการเกี่ยวกับการสัตว์ และผลิตภัณฑ์</u>		
	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การร่ายขาย การขายในตลาด การฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน ๒.๑ การฆ่าโค กระบือ กูกร ๒.๒ การฆ่าสัตว์ปีก ๒.๓ การสะสมเขาสัตว์ หมักหนังสัตว์ยังไม่ได้แปรรูป	๑,๐๐๐ ๓๐๐ ๕๐๐	- - -
	<u>กิจการเกี่ยวกับเครื่องดื่ม อาหาร น้ำดื่ม</u>		
	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า ยกเว้นการผลิตในครัวเรือนเพื่อบริโภค ๓.๑ การผลิตหมุยอ ไส้กรอกด้วยเครื่องจักร ๓.๒ การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ๓.๓ การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็งด้วยเครื่องจักร ๓.๔ การผลิตไอศกรีม	๕๐๐ ๕๐๐ ๑,๐๐๐ ๓๐๐	- - - -
	<u>กิจการเกี่ยวกับการเกษตร</u>		
	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่นๆ ทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร และการสีข้าวด้วยเครื่องจักร ๔.๑ โรงสีใหญ่ (สีได้เกินกว่า ๒๔ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง) ๔.๒ โรงสีกลาง (สีได้เกินกว่า ๖ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง) ๔.๓ โรงสีเล็ก (สีได้เกินกว่า ๖ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง) ๔.๔ โรงสีเล็ก (สีได้ต่ำกว่า ๖ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง) ๔.๕ การสะสมปุ๋ยเคมีตั้งแต่ ๒๐๐ กระสอบขึ้นไป ๔.๖ การสะสมมันสำปะหลัง ปอ หรือขนถ่าน	๑,๕๐๐ ๑,๐๐๐ ๕๐๐ ๑๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐	- - - - - -

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	<u>การเกี่ยวกับแร่หรือโลหะ</u>		
	๕.๑ การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การตัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า	๕๐๐	-
	๕.๒ การเชื่อม การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โคเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นๆ	๕๐๐	-
	<u>กิจการเกี่ยวกับรถยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล</u>		
	๖.๑ การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสาร กันสนิมรถยนต์ ตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับ อากาศหรืออุปกรณ์เป็นส่วนประกอบรถยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๕๐๐	-
	๖.๒ ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการคาร์แคร์ ล้าง อัดฉีด ยานยนต์ หรือเครื่องจักรกล	๓๐๐	-
	๖.๓ การจัดผ้าเบรก ผ้าคลัทช์	๓๐๐	-
	๖.๔ การปะยาง หรือเชื่อมยาง	๒๐๐๐	-
	<u>กิจการเกี่ยวกับทำไม้</u>		
	๗. การเลื่อย การซอย การขีด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	<u>กิจการเกี่ยวกับการบริการ</u>		
	๘.๑ การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง คาราโอเกะ หรือการ แสดงอื่นในลักษณะเดียวกัน	๕๐๐	-
	๘.๒ การประกอบกิจการเสริมสวย ตัดผม ยกเว้นแต่กิจการที่อยู่ใน บังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๓๐๐	-
	๘.๓ การประกอบสวนสนุก วิดีโอเกมส์	๓๐๐	-
	๘.๔ การประกอบการห้องปฏิบัติทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดลอม	๓๐๐	-
	<u>กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ</u>		
	๙ การเย็บผ้า ตัดผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๓๐๐	-
	<u>กิจการเกี่ยวกับหิน ดิน ทราาย ซีเมนต์หรือวัสดุอื่นที่คล้ายคลึงกัน</u>		
	๑๐ การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึงกัน การผสม ซีเมนต์ หิน ทราายหรือวัสดุที่คล้ายคลึงกัน	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
	กิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหินหรือสารเคมี		
	๑๑.๑ การสะสม การขนถ่ายก๊าซ เพื่อจำหน่าย	๕๐๐	-
	๑๑.๒ การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่างๆ		
	ก. สะสมลักษณะตั้งปั้มน้ำมัน จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐๐	-
	ข. การสะสมเพื่อจำหน่าย ที่ไม่อยู่ในลักษณะตามข้อ ก	๑๐๐	-
	๑๑.๓ การล้างฟิล์มถ่ายรูป หรือฟิล์มรถยนต์	๓๐๐	-
	๑๑.๔ การสะสมหรือการขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๒๐๐	-
	๑๑.๕ การสะสมหรือการขนส่งยาปราบศัตรูพืช		
		๒๐๐	-
	กิจการอื่นๆ	๑๐๐	-
	๑๒.๑ การพิมพ์หนังสือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วย เครื่องจักร	๓๐๐	-
	๑๒.๒ การซ่อม การผลิต เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	-
	๑๒.๓ การพิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	-
	๑๒.๔ การสะสมสิ่งของชำรุดใช้แล้ว หรือเหลือใช้(ค่าของเก่า)	๕๐๐	-
	๑๒.๕ รับเหมาก่อสร้าง	๕๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)



กรณีต่อใบอนุญาต

- ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- ๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัว/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ
ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง
- ๗. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

- ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม/ใบแทนใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ จำนวน ๒ รูป
- ๓. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ
ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

- ๑. ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองการแจ้งเดิม/กรณีชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ลำดับ	ประเภทตลาด	อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ(บาท/ปี)
๑.	ตลาดประเภทที่ ๑	๑,๕๐๐
๒	ตลาดประเภทที่ ๒ (๑) ขนาดพื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑ ไร่ (๒) ขนาดพื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒ ไร่ (๓) ขนาดพื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒ ไร่ ขึ้นไป	๓๐๐ ๕๐๐ ๑,๐๐๐
๓	การต่อใบอนุญาตการควบคุมกิจการตลาดให้เป็นไปตามอัตราใน ตลาด ประเภทที่ ๑ หรือตลาดประเภทที่ ๒ แล้วแต่กรณี	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)



๒.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

๑. แบบคำขอต่อใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

๓.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบแทนใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (หากเป็นสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต ขำรุคหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

๑. ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองการแจ้งเดิม/กรณีขำรุคในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสสมอาหาร (พื้นที่ประกอบกิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๑	การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่เสสมอาหาร	
	ก.พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒๕ ตารางเมตร	๕๐
	ข.พื้นที่ประกอบการกว่า ๒๕ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๑๐๐
	ค.พื้นที่ประกอบการกว่า ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๒๐๐
	ง.พื้นที่ประกอบการกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
จ.พื้นที่ประกอบการกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ตารางเมตร	๕๐๐	

ลำดับที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาทต่อปี)
๒	ก.พื้นที่ประกอบการกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร	๘๐๐
	ข.พื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๑,๐๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น

คำขอทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๒. งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

๓. งานโยธา กองช่าง

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขาย

- ขออนุญาตเช่าขาย

เอกสารประกอบ

๑. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

จำนวน ๓ รูป

ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย(ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า(กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

- ๑.ใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓.บัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายสินค้า(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
๔.หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

๓.กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขอใบอนุญาต

๔.กรณีขอรับใบแทนใบอนุญาต

- ๑.ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒.เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย จำนวน ๑ ฉบับ
๓.ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองการแจ้งเดิม/กรณีชำรุดในสาระสำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม	หน่วย
๑	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จำหน่ายโดย		
	ลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งทีใดเป็นปกติ		
	(๑) สถานที่ใช้ประกอบการค้า มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐	บาท/ปี
	(๒) สถานที่ใช้ประกอบการค้า มีพื้นที่เกินกว่า ๑๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	๓๐๐	บาท/ปี
๒	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย	๒๐	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง โดยจะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๒. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๔๕ นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ วัน)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๒ วัน)
4. นำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๗ วัน)
5. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
5. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๓ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน)
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ
(ระยะเวลา ๗ วัน)
4. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ
(ระยะเวลา ๗ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานโทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.kokjan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานแล้ว
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้
 ๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดด้วยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 ๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการก็ได้
2. กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบแล้ว
3. กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป ต้องไปแจ้งต่อองค์กรส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้าย

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | 1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน) | 2. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๗ วัน) | 3. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 4. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สنج.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ | ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการกำจัดยุงในอาคาร หรือเคหะสถานหรือสถานที่ใดๆในกรณีเกิดโรคไข้เลือดออก และป้องกันโรค
ไข้เลือดออกภายในเขตตำบล

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรสาร: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ในห้วงเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม และการระบาดของ
โรคไข้เลือดออก (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับแจ้งการระบาดของโรคไข้เลือดออก
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)
๒. เจ้าหน้าที่ออกดำเนินการฉีดพ่นยา
(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.kokjan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ส่วนการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๓. โทรสาร : ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

๒. ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๔. เว็บไซต์ : www.kokjan.go.th

(พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

ขอบเขตการให้บริการ

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนตำบลโคกจานทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

องค์กรปกครองส่วนตำบลโคกจาน จะตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

องค์กรปกครองส่วนตำบลโคกจานและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ระยะเวลา ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๖ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร
(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
(บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๕. กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
(๑) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน
(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานกำหนด | |
| - ค่าธรรมเนียม | |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| - การรับเรื่องร้องเรียน | |
| ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑
หรือ เว็บไซต์ : www.kokjan.go.th | |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การควบคุมกิจการรถตุ๊กตุ๊ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบกิจการ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๑. ส่วนการคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอประกอบการ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	๒. ส่วนการคลัง
๓. เสนอขอใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)	๓. สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอประกอบการกิจการรถตุ๊กตุ๊ก/ใบแทน

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาคู่มือรถยนต์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. จำนวนรายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย (กรณีผู้ขออนุญาตประกอบการไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าใบอนุญาต จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

หรือเว็บไซต์ <http://www.kokjan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการในการขออนุญาต เก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

โทรสาร: ๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
- งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง
- งานโยธา กองช่าง
- งานจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

- แบบคำขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัว/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช่เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ จำนวน ๑ ฉบับ
ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

กรณีต่อใบอนุญาต

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัว/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ
ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม/ใบแทนใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ | จำนวน ๒ รูป |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของ
ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนารับแจ้งการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒ เอกสารแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองการแจ้งเดิม/กรณีชำรุดในสาระสำคัญ | จำนวน ๑ ฉบับ |

บัญชีอัตราขั้นสูง
ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
เรื่อง การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๕๗

ค่าเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

- (๑) ค่าเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อเป็นรายเดือน
- | | |
|--|-----------------|
| ๑.๑ วันหนึ่งๆ มีปริมาณไม่เกิน ๑๓ ลิตร | เดือนละ ๓๐๐ บาท |
| ๑.๒ วันหนึ่งๆ เกิน ๒ กิโลกรัม หรือเกิน ๑๓ ลิตร | |
| ค่าเก็บและขนทุกๆ ๒ กิโลกรัม หรือทุกๆ ๑๓ ลิตร | |
| หรือเศษของแต่ละ ๒ กิโลกรัม หรือแต่ละ ๑๓ ลิตร | เดือนละ ๓๐๐ บาท |
- (๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อเป็นครั้งคราว
- | | |
|--|-------------------|
| ๒.๑ ค่าเก็บและขนแต่ละครั้ง คิดอัตรา | ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท |
| (ซึ่งนี้ให้กำหนดเป็นอัตราตามระยะทางที่เก็บ ขน) | |
| ๒.๒ กรณีที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๗๕ กิโลกรัม หรือไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร | |
| ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก | ครั้งละ ๔๐๐ บาท |
| ๒.๓ กรณีที่มีน้ำหนักเกิน ๗๕ กิโลกรัม หรือเกิน ๕๐๐ ลิตร | |
| ให้คิดค่าเก็บ ขน เพิ่มขึ้น ในอัตราทุกๆ ๗๕ กิโลกรัม | |
| หรือทุกๆ ๕๐๐ กิโลกรัมหรือเศษของ ๗๕ กิโลกรัม หรือ ๕๐๐ ลิตร | หน่วยละ ๔๐๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์:๐-๔๕๒๙-๖๐๒๑
หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๒. โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

๓. โทรสาร : ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

๔. เว็บไซต์ : www.kokjan.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๒. ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ทายาทผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับบำเหน็จ

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย)

๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

(ระยะเวลา ๖ วัน/ราย)

๔. ส่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ

(ระยะเวลา ๘ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานบุคลากร สำนักปลัด

๒. งานบุคลากร สำนักปลัด

๓. งานธุรการ สำนักงานปลัด

๔. งานการเงินและบัญชี ส่วนการคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้าง

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองการใช้เงิน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบมรณะบัตร

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐๔๕-๒๙๖-๐๒๑

หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)