



คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุดรราชธานี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชน ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงถึงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน



สารบัญ

	หน้า
๑. งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑
๒. งานจัดเก็บภาษีป้าย	๔
๓. งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๖
๔. งานการขออนุญาตติดตั้งระบบประปา	๙
๕. งานการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๑๐
๖. งานการขอสันนิสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๓
๗. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๔
๘. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๕
๙. งานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๖
๑๐. งานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๐
๑๑. งานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๒๓
๑๒. งานการขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ	๒๕
๑๓. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๒๗
๑๔. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๒๙
๑๕. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓๑
๑๖. งานการควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย	๓๓
๑๗. งานการรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน	๓๕
๑๘. งานการควบคุมกิจการรถตุ๊กตุ๊กสิ่งปฏิกูล	๓๖
๑๙. งานการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ	๓๗
๒๐. งานการการรับบำเหน็จของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๔๐



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยที่รับผิดชอบ

การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ ในการรับชำระภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอน ระยะ และส่วนที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร อบต. แจ้งการประเมินตามแบบ ภคส.๑ เพื่อให้เจ้าของทรัพย์สิน ตรวจสอบ	๓๐ วัน	กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกจาน
๒)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการ ทรัพย์สินแจ้งการ ประเมินตามแบบ ภคส.๗	๗ วัน	กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกจาน
๓)	การรับชำระภาษี เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับชำระภาษี	๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกจาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ-	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนด ที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญา ซื้อขาย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการหรือการขึ้น ทะเบียนเกษตรกร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ แทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
๑)	ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามราคา ประเมินของกรมธนารักษ์	ค่าธรรมเนียม - บาท

ขั้นตอนการให้บริการ

๑.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒.แจ้งให้เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทราบตามแบบ ภดส.๓ ภายในเดือน พฤศจิกายน

๓.ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่ จำเป็นในการจัดเก็บภาษีก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ (ภดส.๑)

๔.แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี (ภดส.๗)

๕.การชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี ภายในเดือน เมษายน

๖.การมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีก้างชำระ ภายในเดือน พฤษภาคม

๗.การแจ้งรายการภาษีก้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา ภายในเดือนมิถุนายน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นเอกสาร

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. ออกใบเสร็จ

๓. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

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	40
ก. ไม่มีอักษรไทย	
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสีย ภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มป็น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย

ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้ ๑๐,๐๐๐ หาร ๔๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท (๑๐,๐๐๐/๔๐๐ X ๒๐ = ๔๐๐)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับผิดชอบจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
(ระยะเวลา ๒ นาที)

๑. งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์
(ระยะเวลา ๓ นาที)

๔. งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัด

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) กรณีมอบอำนาจต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ 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) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ 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 ตอแนบเอกสารเพิ่มเติม 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 : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔
หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตติดตั้งประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเอกสารขออนุญาตติดตั้งประปา

๑. งานการประปา กองช่าง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒. งานการประปา กองช่าง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

๓. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓. งานธุรการ สำนักปลัด

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. ดำเนินการติดตั้งประปา

๔. งานการประปา กองช่าง

(ระยะเวลา ๑ วัน)

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 : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔ โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑	๑. งานก่อสร้าง กองช่าง
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่	๒. งานก่อสร้าง กองช่าง
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต	๓. งานก่อสร้าง กองช่าง
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม	๔. งานก่อสร้าง กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	
-สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
-สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	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
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
- (บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มี
- ลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร) จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) 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.ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓.ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔.ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๐	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 เมตรค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลัรรถ และทางเข้า-ออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังรถบรรทุกน้ำ

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.๑ ในเขตตำบล

- เขียนคำร้องเพื่อขอความอนุเคราะห์น้ำอุปโภค-บริโภค

- เขียนคำร้องผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ผ่านช่องทาง E-Service

๑.๒ นอกเขตตำบล

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

นอกเขตตำบล คิดอัตราค่าน้ำมันรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ กิโลเมตรละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔ หรือเว็บไซต์ [http:// www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารสวนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๕
ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดขอเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๑๐ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์			
๑	การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง		
	๑.๑ การเลี้ยงสุกรขุน สุกรพันธุ์ จำนวน ๒๐ ตัวขึ้นไป	๔๐๐	-
	๑.๒ การเลี้ยงสุกรขุน สุกรพันธุ์ จำนวน ๑๐ ตัวขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๐ ตัว	๑๐๐	-
	๑.๓ การเลี้ยงเป็ด ไก่ ห่าน นกทา ตั้งแต่ ๑๐๐ ตัวขึ้นไป	๒๐๐	-
กิจการที่เกี่ยวกับการสัตว์ และผลิตภัณฑ์			
๒	การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด การฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน		
	๒.๑ การฆ่าโค กระบือ สุกร	๑,๐๐๐	-
	๒.๒ การฆ่าสัตว์ปีก	๓๐๐	-
	๒.๓ การสะสมเขาสัตว์ หมักหนังสัตว์ยังไม่ได้แปรรูป	๔๐๐	-
กิจการที่เกี่ยวกับเครื่องดื่ม อาหาร น้ำดื่ม			
๓	การผลิต การหมัก การสะสมปลาร้า ปลาเจ่า ยกเว้นการผลิตในครัวเรือน เพื่อบริโภค		
	๓.๑ การผลิตหมูยอ ใส่กรอกด้วยเครื่องจักร	๔๐๐	-
	๓.๒ การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	๔๐๐	-
	๓.๓ การผลิตน้ำดื่ม น้ำแข็งด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
	๓.๔ การผลิตไอศกรีม	๓๐๐	-
กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร			
๔	การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ด้วยเครื่องจักร และการสีข้าวด้วยเครื่องจักร		
	๔.๑ โรงสีใหญ่ (สีได้เกินกว่า ๒๔ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง)	๑,๕๐๐	
	๔.๒ โรงสีกลาง (สีได้เกินกว่า ๖ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง)	๑,๐๐๐	
	๔.๓ โรงสีเล็ก (สีได้เกินกว่า ๖ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง)	๕๐๐	
	๔.๔ โรงสีเล็ก (สีได้ต่ำกว่า ๖ เกวียน/๒๔ ชั่วโมง)	๑๐๐	
	๔.๔ การสะสมปุ๋ยเคมีตั้งแต่ ๒๐๐ กระสอบขึ้นไป	๕๐๐	
	๔.๖ การสะสมมันสำปะหลัง ปอ หรือขนถ่าน	๕๐๐	

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
การเกี่ยวกับแร่หรือโลหะ			
๕	๕.๑ การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การตัดโลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซหรือไฟฟ้า	๕๐๐	-
	๕.๒ การเชื่อม การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โคเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นๆ	๕๐๐	-
กิจการเกี่ยวกับรถยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล			
๖	๖.๑ การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมรถยนต์ ตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่งระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์เป็นส่วนประกอบรถยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	๕๐๐	-
	๖.๒ ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์บริการคาร์แคร์ ล้าง อัดฉีด ยานยนต์ หรือเครื่องจักรกล	๓๐๐	-
	๖.๓ การจัดผ้าเบรก ผ้าคลัทช์	๓๐๐	-
	๖.๔ การปะยาง หรือเชื่อมยาง	๒๐๐๐	-
กิจการเกี่ยวกับการทำไม้			
๗	๗. การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การชุตร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	๑,๐๐๐	-
กิจการเกี่ยวกับการบริการ			
๘	๘.๑ การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นในลักษณะเดียวกัน	๕๐๐	-
	๘.๒ การประกอบกิจการเสริมสวย ตัดผม ยกเว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	๓๐๐	-
	๘.๓ การประกอบสวนสนุก วิดีโอเกมส์	๓๐๐	-
	๘.๔ การประกอบการห้องปฏิบัติทางการแพทย์ การสาธารณสุข วิทยาศาสตร์หรือสิ่งแวดล้อม	๓๐๐	-
กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ			
๙	๙. การเย็บผ้า ตัดผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป	๓๐๐	-
กิจการเกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์หรือวัสดุอื่นที่คล้ายคลึงกัน			
๑๐	๑๐. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึงกัน การสะสมซีเมนต์ หิน หินทรายหรือวัสดุที่คล้ายคลึงกัน	๕๐๐	-

ลำดับที่	ประเภทการค้า	ค่าธรรมเนียมต่อปี	
		บาท	สตางค์
กิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหินหรือสารเคมี			
๑๑	๑๑.๑ การสะสม การขนถ่ายก๊าซ เพื่อจำหน่าย	๕๐๐	-
	๑๑.๒ การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ต่างๆ		-
	ก. สะสมลักษณะตั้งปั้มน้ำมัน จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐๐	
	ข. การสะสมเพื่อจำหน่าย ที่ไม่อยู่ในลักษณะตามข้อ ก	๑๐๐	
	๑๑.๓ การล้างฟิล์มถ่ายรูป หรือฟิล์มรยยนต์	๓๐๐	
	๑๑.๔ การสะสมหรือการขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็น ส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	๒๐๐	
	๑๑.๔ การสะสมหรือการขนส่งยาปราบศัตรูพืช		
กิจการอื่นๆ			
๑๒	๑๒.๑ การพิมพ์หนังสือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	๓๐๐	-
	๑๒.๒ การซ่อม การผลิต เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๐๐	-
	๑๒.๓ การพิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	๒๐๐	-
	๑๒.๔ การสะสมสิ่งของชำรุดใช้แล้ว หรือเหลือใช้(ค่าของเก่า)	๕๐๐	-
	๑๒.๔ รับเหมาก่อสร้าง	๕๐๐	-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๑. งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้ออก

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

๓. งานโยธา

กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น

๔. งานจัดเก็บรายได้

กองคลัง

คำขอทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

๑. แบบคำขอรับใบอนุญาต

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

จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง

กรณีต่อใบอนุญาต

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

กรณีแจ้งเลิกกิจการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม/ใบแทนใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
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	๓๐๐
	(๑) ขนาดพื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑ ไร่	๕๐๐
	(๒) ขนาดพื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๒ ไร่	๑,๐๐๐
๓	(๓) ขนาดพื้นที่ประกอบการเกินกว่า ๒ ไร่ ขึ้นไป	
	การต่อใบอนุญาตการควบคุมกิจการตลาดให้เป็นไปตามอัตราใน ตลาด	
	ประเภทที่ ๑ หรือตลาดประเภทที่ ๒ แล้วแต่กรณี	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

เปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลังภายใน ๕ วัน

นับแต่วันที่รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

๓. งานโยธา กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขอทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต(รับรองสำเนา)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

จำนวน ๑ ฉบับ

(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทน

จำนวน ๑ ฉบับ

นิติบุคคล(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

๔. หนังสือมอบอำนาจ

จำนวน ๑ ฉบับ

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 ขำรดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ประกอบ กิจการไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

ลำดับ ที่	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียมฉบับละ (บาท ต่อปี)
๑	การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร	
	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

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๘๓๔๔

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



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๒. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

๓. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ

๓. งานโยธา กองช่าง

๔. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำขอทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.กรณีขออนุญาต(รายใหม่)

- ขออนุญาตตั้งวางขาย

- ขออนุญาตเร่ขาย

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		
	ลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ		
	(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 : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเอง โดยจะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพ เลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติ ว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณา จากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการ ของรัฐ
๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๔๕ นาที/ราย)
 ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน (ระยะเวลา ๓ วัน)
 ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๒ วัน)
 ๔. นำรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๗ วัน)
 ๕. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๕. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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 จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความสามารถขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือน ไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบล โคกจาน ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน) | ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพความพิการ
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๔. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ
(ระยะเวลา ๗ วัน) | ๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานแล้ว
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้
 ๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดด้วยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
 ๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการก็ได้

๒. กรณีผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่า เป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบแล้ว

๓ .กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไป ต้องไปแจ้งต่อองค์กรส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้าย

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน
(ระยะเวลา ๑ วัน) | ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๗ วัน) | ๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๔. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ | ๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการกำจัดยุงในอาคาร หรือเคหะสถานหรือสถานที่ใดๆในกรณีเกิดโรคไข้เลือดออก และป้องกันโรค ไข้เลือดออกภายในเขตตำบล

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ในห้วงเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม และการระบาดของโรคไข้เลือดออก (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔
หรือเว็บไซต์ <http://www.kokjan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๒. โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

๓. โทรสาร : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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.)

ขอบเขตการให้บริการ

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนตำบลโคกจานทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

องค์กรปกครองส่วนตำบลโคกจาน จะตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โคกจานและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษา ที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

องค์กรปกครองส่วนตำบลโคกจานและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัคร นักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐาน การสมัครเพื่อส่ง เด็กเข้าเรียน ในสถานศึกษาตามวันเวลา และ สถานที่ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประกาศ กำหนด	๑ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	
๒	การ พิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๕ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	

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 รูป |
| ๕. กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
(๑) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน
(๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์ม
ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานกำหนด | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การควบคุมกิจการรถตุ๊กตุ๊ก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๑. กองคลัง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอประกอบการพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. กองคลัง

๓. เสนอขอใบอนุญาต

๓. สำนักปลัด

(ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอประกอบการพิจารณาการจัดเก็บสิ่งปฏิกูล/ใบแทน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาคู่มือรถยนต์

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. จำนวนรายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับประกอบการพิจารณา

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้ขออนุญาตประกอบการไม่สามารถไปยื่นคำขอด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ค่าใบอนุญาต จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการในการขออนุญาต เก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยติดเชื้อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

โทรสาร: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
- รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
- ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่น
คำขอทราบ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
- งานโยธา กองช่าง
- งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีขออนุญาตรายใหม่

- แบบคำขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัว/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 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. สำเนารับที่การแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

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

บัญชีอัตราขั้นสูง
ทำยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน
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 |
| (ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นอัตราตามระยะทางที่เก็บ 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: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔
หรือเว็บไซต์ <http://www.kokjan.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๒. โทรศัพท์: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

๓. โทรสาร : ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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 สำนักปลัด

๔. งานการเงินและบัญชี กองคลัง

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: ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

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