

คู่มือสำหรับประชาชนในการให้บริการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

(ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘-๙

การให้บริการประชาชน ถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่นการชำระภาษีท้องถิ่นงานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานช่วยเหลือสาธารณภัย งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ และงานจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น

คู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทรายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทรายให้สามารถติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่นไร้อุปสรรค มีประสิทธิภาพสร้างความมั่นใจสำหรับผู้ติดต่อราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชนในการติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย จะเป็นประโยชน์แก่ท่าน ตามเจตนารมย์ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ในคู่มือฉบับนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
▪ หน่วยงานรับผิดชอบ	๑
▪ ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	๒
▪ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓
▪ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕
▪ การจัดเก็บภาษีป้าย	๗
▪ การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๙
▪ การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๐
▪ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๑
▪ การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๒
▪ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๔
▪ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๕
▪ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑๖
▪ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๗
▪ การขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ประปา	๑๘
▪ การชำระค่าน้ำประปา	๑๙
▪ การจดทะเบียนคนพิการ และต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ	๒๐
▪ การขออนุญาตขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้า	๒๒
▪ การรับรองก่อสร้างบ้าน	๒๓

- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ๒๔
- การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ๒๕

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักงานปลัด อบต.

สำนักงานปลัด อบต. เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนไม่ว่าจะเป็น การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค การช่วยเหลือสาธารณภัย การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ การจดทะเบียนพาณิชย์ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น งานนิติกรรมสัญญา รวมทั้งสายงานธุรการ งานบุคลากร งานวิเคราะห์นโยบายและแผนก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด อบต.ด้วย

กองคลัง

กองคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นโคกทรายอย่างยั่งยืน

ส่วนโยธา

ส่วนโยธา เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านพื้นฐานสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ถือเป็นภาระที่สำคัญของส่วนโยธา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

และสาธารณูปโภคต่างๆ เช่นการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การศึกษาขั้นพื้นฐาน เปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับสิ่งต่างๆ ที่ถูกต่อเติมไปอย่างไม่สิ้นสุด จึงกล่าวได้ว่า การศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสำคัญและเป็นก้าวแรกของการศึกษา อันนำมาซึ่งก้าวต่อไปในอนาคต ส่วนการศึกษาฯ จึงให้ความสำคัญกับการศึกษามาก โดยพยายามเพิ่มศักยภาพทางการศึกษา พัฒนาสื่อการเรียนการสอนและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ดีขึ้น เพราะการศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนที่จะเติบโตเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที/ราย
๒	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓ นาที/ราย
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที/ราย
๔	การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๓ ชม./ราย
๕	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ทันทีที่ได้รับแจ้ง
๖	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๗ วัน/ราย
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐ นาที/ราย
๘	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐ วัน/ราย
๙	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๒๐ วัน/ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๒๐ วัน/ราย
๑๑	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๐ วัน/ราย

๑๒	การขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ประปา	๓ นาที/ราย
๑๓	การชำระค่าน้ำประปา	๓ นาที/ราย
๑๔	การจดทะเบียนคนพิการและต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ	๑ วัน/ราย
๑๕	การขออนุญาตขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้า	๑ วัน/ราย
๑๖	การรับรองก่อสร้างบ้าน	๑ วัน/ราย
๑๗	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ	๑ วัน/ราย
๑๘	การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	พื้นที่ที่ร้องขอ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง อบต.โคกทราย

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ใน
ที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน

เจ้าของที่ดินใดบ้างที่ไม่เสียภาษี

๑. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งพระราชวังอันเป็นส่วนสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๒. ที่ดินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินของรัฐที่ใช้ในกิจการของรัฐ หรือสาธารณะโดยมิได้มาซึ่ง
ผลประโยชน์
๓. ที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในกิจการของราชการส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณะโดยมิได้หา
ผลประโยชน์
๔. ที่ดินที่ใช้เฉพาะการพยาบาลสาธารณะ การศึกษา หรือการกุศลสาธารณะ โดยมิได้หาผลประโยชน์
๕. ที่ดินที่ใช้เฉพาะศาสนกิจศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของวัด ไม่ว่าจะใช้ประกอบศาสนกิจ
ศาสนาใดศาสนาหนึ่งหรือไม่ หรือที่ศาลเจ้าโดยมิได้หาผลประโยชน์
๖. ที่ดินที่ใช้เป็นสุสาน หรือ ฌาปนสถานสาธารณะโดยมิได้รับประโยชน์ตอบแทน
๗. ที่ดินที่ใช้ในการรถไฟ การประปา การไฟฟ้า หรือการทำเรือของรัฐ หรือใช้เป็นสนามบินของรัฐ
๘. ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน ที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินอยู่แล้ว
๙. ที่ดินของเอกชนเฉพาะส่วนที่เจ้าของที่ดินยินยอมให้ทางราชการจัดใช้เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยเจ้าของ
ที่ดินมิได้ใช้ หรือหาผลประโยชน์ในที่ดินเฉพาะส่วนนั้น
๑๐. ที่ดินที่เป็นที่ตั้งที่ทำการขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ หรือ
องค์การระหว่างประเทศอื่น ในเมื่อประเทศไทยมีข้อผูกพันให้ยกเว้นตามอนุสัญญาหรือความตกลง

ภาษีบำรุงท้องที่ลดหย่อนภาษีได้

๑. ให้บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียวหรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดพัทลุง และใช้ที่ดินนั้น
เป็นที่อยู่อาศัยของตน เป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกิจกรรมของตนในเขตองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโคกทราย ให้ลดหย่อนไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ได้ จำนวน ๓ ไร่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|---|
| <p>๑. เจ้าของเอกสารสิทธิ์ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)</p> <p>๓. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ)
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)</p> | <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> |
|--|---|

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|--|---|
| <p>๑. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม ของทุกๆ ๔ ปี</p> <p>๒. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้องชำระ</p> <p>๓. ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ (สำเนาใบเสร็จของปีที่ผ่านมา)</p> | <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p></p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> |
|--|---|

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๓๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

โรงเรือน หมายความว่า บ้าน ตึกแถว อาคาร ร้านค้า สำนักงาน บริษัท ธนาคาร โรงแรม โรงภาพยนตร์

โรงพยาบาล โรงเรือน แพลต หรืออพาร์ทเมนท์ คลังสินค้า คอนโดมิเนียม หกพัก สิ่งปลูกสร้าง เช่น ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำมัน คานเรือ และแพด้วย ที่ดินให้กินความถึงทางน้ำ บ่อน้ำ สระน้ำ ฯลฯ

เจ้าของโรงเรือน มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยเสียเป็นรายปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นๆ

ภาษีโรงเรือน คิดจาก

๑. การประเมินภาษีโรงเรือน ประเมินจากค่าเช่าเป็นรายปี ของปีที่ล่วงมาแล้ว
๒. ถ้าหาค่าเช่าไม่ได้ ให้คิดจากพื้นที่ของอาคารและพื้นที่ที่ใช้ต่อเนื่องตามกำหนดหลักเกณฑ์

ทรัพย์สินที่ได้รับการยกเว้น

๑. พระราชวังอันเป็นส่วนของแผ่นดิน
๒. ทรัพย์สินของรัฐบาล ซึ่งใช้ในกิจการของรัฐบาล หรือสาธารณะ และทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ใช้ในกิจการของการรถไฟโดยตรง
๓. ทรัพย์สินของโรงพยาบาลสาธารณะ และโรงเรียนสาธารณะ ซึ่งกระทำการอันมิใช่เพื่อผลกำไรส่วนบุคคล และใช้ในการรักษาพยาบาล และในการศึกษา
๔. ทรัพย์สินซึ่งเป็นศาสนสมบัติอันใช้เฉพาะในศาสนกิจอย่างเดียว หรือเป็นที่อยู่ของสงฆ์
๕. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งปิดไว้ตลอดปี
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างของการเคหะแห่งชาติที่ผู้เช่าซื้ออาศัยอยู่เอง โดยมีให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบกิจการอุตสาหกรรม หรือประกอบกิจการอันเพื่อหารายได้

๗. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ซึ่งเจ้าของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่เฝ้ารักษา และมีได้ใช้เป็นที่ได้
ไว้สินค้า หรือประกอบการอุตสาหกรรม

ข้อควรรู้

๑. ให้ยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี
๒. หากเจ้าของทรัพย์สิน อันได้แก่โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดิน เป็นเจ้าของเดียวกัน
เจ้าของทรัพย์สินนั้น ก็เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษี
๓. แต่ถ้าที่ดิน และโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ เป็นคนละเจ้าของ กฎหมายกำหนดให้เจ้าของ
โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ ต้องเป็นผู้เสียภาษี

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ยื่นแบบ(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |
| ๓. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ)
(ระยะเวลา ๑ นาที/ราย) | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ต้องชำระภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระ
๓. เกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒.๕ ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และการร้องขอให้ยกเว้น ขอให้ปลดภาษีหรือของลดภาษี(การ
อุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. ๘)แล้ว ปรากฏว่าผู้รับประเมินรายได้ไม่
พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยังหน่วยงานจัดเก็บภาษี สำนักงาน อบต. เพื่อร้องขอให้
การพิจารณาประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ผู้รับประเมินจะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับ
หนังสือแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) ดังนั้นสิทธิของผู้รับการประเมินที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดินจึงเป็น
สิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะต้องรู้สิทธิของตนเองจะอ้างว่าตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้ เพราะโดยปกติมักมีปัญหาใน

เรื่องการนับระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์อยู่เสมอโดยเฉพาะการยื่นคำร้องของอุทธรณ์เกินระยะเวลาที่กฎหมาย (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ และกฎหมาย ถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง อบต.โคกทราย	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่จัดเก็บป้าย อันหมายถึงแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือ โฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

อัตราค่าภาษีป้าย

ป้ายประเภทที่ ๑ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๒ หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

ป้ายประเภทที่ ๓ หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ได้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร

เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท
การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ยื่นแบบภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี

ผู้เป็นเจ้าของป้ายรายใดไม่ชำระภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม อีกร้อยละ ๒ ของค่าภาษี

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะต้องแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือ
ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี กรณีติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่น ภ.ป.๑ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ติดตั้งใหม่ (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้เป็นเจ้าของป้ายต้องชำระค่าภาษีภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง การประเมิน หรือจะชำระภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้ (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ) (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.ป.๑) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี จำนวน ๑ ฉบับ
- ต้องชำระภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน หรือจะชำระ
ภาษีในวันที่ยื่นแบบเลยก็ได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ และการร้องขอให้ยกเว้น ขอให้ปลดภาษีหรือของลดภาษี(การอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดเก็บภาษี)

เมื่อผู้รับประเมินได้รับทราบการแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด. ๘)แล้ว ปรากฏว่าผู้รับประเมินรายใดไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ไปติดต่อยังหน่วยงานจัดเก็บภาษี สำนักงาน อบต. เพื่อร้องขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ แต่ทั้งนี้ผู้รับประเมินจะต้องยื่นคำร้องขออุทธรณ์ดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งรายการประเมิน(ภ.ร.ด.๘) ดังนั้นสิทธิของผู้รับการประเมินที่จะอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดินจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้รับประเมินจะต้องรู้สิทธิของตนเองจะอ้างว่าตนเองไม่รู้สิทธินั้นไม่ได้ เพราะโดยปกติมักมีปัญหาในเรื่องการนับระยะเวลาที่จะมีสิทธิอุทธรณ์อยู่เสมอโดยเฉพาะการยื่นคำร้องของอุทธรณ์เกินระยะเวลาที่กฎหมาย (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ทำให้หมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ และกฎหมายถือว่าหมดสิทธิที่จะขอให้มีการพิจารณาประเมินใหม่ ให้ถือว่าจำนวนเงินซึ่งประเมินไว้นั้นเป็นจำนวนเด็ดขาด

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ขอใช้น้ำเพื่ออุปโภคบริโภคยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. เสนอนายก อบต. พิจารณานุมัติแจ้งขอสนับสนุนรถบรรทุกน้ำ จากหน่วยงานอื่น (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๙๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การช่วยเหลือสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ได้รับการช่วยเหลือสาธารณภัยยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (ทันทีที่ได้รับแจ้ง)	สำนักงานปลัด อบต. และส่วนโยธา
๓. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้แจ้งเหตุ/ผู้ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๕ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้อง (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (ทันที ที่ได้รับแจ้ง)	สำนักงานปลัด อบต. และส่วนโยธา
๓. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้แจ้งเหตุ/ผู้ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๕ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๕๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๕๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.
๓. ชำระเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลัง
๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๔๕ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.
๕. นายทะเบียนพาณิชย์(ลงนาม) (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.
๖. ผู้ใช้บริการรับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| (๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ | |
| (๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน | |
| ๕. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งโดยสังเขป | |
| ๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) | |

ค่าธรรมเนียม

กรณีตั้งใหม่	๕๐ บาท
กรณีเลิก/เปลี่ยนแปลง/ตรวจเอกสาร	๒๐ บาท
กรณีออกใบแทน/คัดสำเนาและรับรองเอกสาร	๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจพื้นที่ดำเนินการ (ระยะเวลา ๕ วัน)	สำนักงานปลัด อบต. และส่วนโยธา
๓. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง
๔. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ)	กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>**คู่มือสำหรับประชาชน**

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ

สำนักงานปลัด อบต.

(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๒. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด อบต. และส่วนโยธา

ตรวจพื้นที่ดำเนินการ

(ระยะเวลา ๕ วัน)

๓. ตรวจสอบเอกสาร

กองคลัง

(ระยะเวลา ๓ นาที)

๔. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ)

กองคลัง

(ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทษ. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจพื้นที่ดำเนินการ (ระยะเวลา ๕ วัน)	สำนักงานปลัด อบต. และส่วนโยธา
๓. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง
๔. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ) (ระยะเวลา ๒ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจพื้นที่ดำเนินการ (ระยะเวลา ๕ วัน)	สำนักงานปลัด อบต. และส่วนโยธา
๓. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง
๔. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ) (ระยะเวลา ๒ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ประปา ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย เรื่องการใช้น้ำประปา พ.ศ.

๒๕๔๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	กองคลัง
๓. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ) (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

งานที่ให้บริการ การชำระค่าน้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ -๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ประปา ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย เรื่องการใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	กองคลัง
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที/ราย)	กองคลัง
๓. ชำระเงินค่าภาษี(ออกใบเสร็จ) (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนคนพิการและต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนคนพิการและต่ออายุสมุดประจำตัวคนพิการ ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา

คุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอมียบัตรประจำตัวคนพิการ การออก

บัตรและการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ และกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ

และการขอสละสิทธิของคนพิการและอายุบัตรประจำตัวคนพิการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา
๓. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา
๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณียื่นทะเบียนคนพิการ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้พิการ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้พิการ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้ดูแล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน(ของผู้ดูแล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๓๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตขยายเขตจำหน่ายไฟฟ้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา
๓. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ	สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา

(ระยะเวลา ๑ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>**คู่มือสำหรับประชาชน**

งานที่ให้บริการ การรับรองก่อสร้างบ้านเพื่อกู้เงินจากธนาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--|------------------------------|
| ๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | สำนักงานปลัด อบต. |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา |
| ๓. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ
(ระยะเวลา ๒๐ นาที) | สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา |
| ๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ระยะเวลา ๑ วัน) | สำนักงานปลัด อบต.และส่วนโยธา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๓. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.
๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.โคกทราย

วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ - ๙

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ**

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอ (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	สำนักงานปลัด อบต.
๓. เสนอนายก อบต. พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด อบต.
๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักงานปลัด อบต.

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๗๔๖๗ ๖๕๓๘ ถึง ๙ หรือเว็บไซต์ <http://www.choksai.go.th>

