



คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลโคกม้า





ประกาศเทศบาลตำบลโคกม้า
เรื่อง มาตรการป้องกันละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน

.....

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ นั้น

เทศบาลตำบลโคกม้า จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน โดยประชาชนผู้รับบริการสามารถร้องเรียนปัญหาในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามคู่มือประชาชนได้ที่ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลโคกม้า หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th เพจ/ Fcaebookสำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า และเบอร์โทรศัพท์ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า ๐๔๔-๑๑๐๖๙๔

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิ - นลล

(นายทวีวัฒน์ แซ่ตั้ง)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบดังนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโคกม้าจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลโคกม้าต่อไป

นายทวีวัฒน์ แซ่ตั้ง

นายกเทศมนตรีตำบลโคกม้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑
การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย	๓
การจดทะเบียนพาณิชย์	๔
การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๗
การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๘
การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๑
การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	๑๓
การรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑๖
การขอติดตั้งมาตรน้ำ	๑๗
การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย	๑๘
การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๐
การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร	๒๑
การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๔
การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๖
การขอรับข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐	๒๗
การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก	๒๙
การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๓๐
การขึ้นทะเบียนความพิการ	๓๒
การขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง	๓๓
การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๓๔

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานนิติการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๐๐

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลโคกม้า สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.kokma.go.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้

- ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
- ๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น
- ๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโคกม้า
- ๑.๔ เวทีประชาคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. แจกเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห

(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)

๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๔ วัน)

๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

-ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

-ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนัก
ปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า

จันทร์ ถึง ศุกร์

โทร. ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๐๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. วิทยุสื่อสาร คลื่น ๑๖๒.๕๕๐

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร.๑๖๖๙

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ศูนย์อาสาและศูนย์อินทรีย์ คลื่นวิทยุสื่อสาร ๑๖๒.๕๕๐

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕. งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร. ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๕ หรือ ๐๖๓ ๙๖๕ ๘๐๔๗

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ (๑) (๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลโคกม้า เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้นเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการเทศบาลตำบลโคกม้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า

ปฏิบัติงานทันที

๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย

งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า

ให้ความช่วยเหลือทันที

๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความเห็น

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๑๑

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์ และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรอกรูปแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๔. ลงทะเบียนคุม

(ระยะเวลา ๒ นาที/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ

๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม(กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีส่วนของหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน

๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ

๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ

๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)

๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)

๑๑. กรณีเป็นหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุดังกล่าวตามข้อจดทะเบียน

๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานใหญ่) ได้แก่

๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า

๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)

๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีหุ้นส่วนหรือบริษัท)

๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทนก็ได้

๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์

๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)

๖. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์ (ถ้ามี)

๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)

๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์	๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ	๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์	๒๐ บาท
๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ	๒๐ บาท
๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ	๒๐ บาท
๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ	๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๐๐ ๑๑ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกม้า
ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลโคกม้า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๓. โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	กองคลัง งานพัฒนารายได้
๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)	กองคลัง งานพัฒนารายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
๕. ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ไร่ละ ๓.๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ดู
แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลโคกม้า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๓. โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการ ค้าขาย ที่ไว้สินค้า ที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี
(ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

กองคลัง งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สัญญาเช่ากรณีเช่า
๔. สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)
๖. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป
๗. อื่นๆ

การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี(ภ.ร.ด.๘)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตเทศบาลตำบลโคกม้าตามที่เทศบาลกำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง
สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th
ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๓. โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๑๒

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโคกม้า การกำหนดชำระภาษี นับจากได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทเป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ต้องชำระภาษี การชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนด การประเมินภาษีป้าย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี

งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัฒนารายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)

๔. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๗. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าจะไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)

๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)

๓. สำเนาบัตรประชาชน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป่าและประเภทของป่ารวมกัน ถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่า ถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุด แล้ว คำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป่า คำนวณเป็นค่าภาษีป่าที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป่าดังนี้

- (๑) ป่าที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๒) ป่าที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (๓) ป่าดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร
- (ก) ป่าที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่
- (ข) ป่าที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
- (๔) ป่าที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป่า ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป่าที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป่าเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
- (๕) ป่าทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป่าแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป่าละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป่าละ ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความ คิดเห็น

งานที่ให้บริการ	ต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๕	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่ กิจการที่สามารถประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่เมื่อจะประกอบการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบ กิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ อนุญาตก่อนจึงจะประกอบการได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่ (ระยะเวลา ๗ วัน)	กองช่าง
๓. ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	กองช่าง
๔. แจ้งผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคล)
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
๔. สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

ยกเว้นน้ำมันดิบหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นวัตถุดิบในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังก๊าซน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังก๊าซน้ำมันนี้ในอัตราของถังก๊าซน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๖. การอนุญาตให้ใช้ถังก๊าซน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๓๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังก๊าซน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังก๊าซน้ำมันนี้ในอัตราของถังก๊าซน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังก๊าซน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

๘. การต่ออายุใบอนุญาต ให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา ข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๕ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับรองสิ่งปลูกสร้าง
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า
 ขอบเขตการให้บริการ
 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ
 กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	กองช่าง
๓. ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๒ วัน)	กองช่าง
๔. ออกหนังสือรับรอง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๕ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขอดัดตั้งมาตรน้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง (งานกิจการประปา) เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่างเทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกม้า ได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลโคกม้าซึ่งผู้ใดประสงค์จะใช้น้ำประปาจะต้องทำสัญญาการใช้น้ำประปา กับเทศบาลตำบลโคกม้า และจะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้เรียบร้อย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่

(ระยะเวลา ๑ วัน ทำการ)

๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ดำเนินการติดตั้ง

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)/(ระยะเวลา ๔๕ นาที)

๔. ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง (งานกิจการประปา)

กองช่าง (งานกิจการประปา)

กองช่าง (งานกิจการประปา)

กองช่าง (งานกิจการประปา)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลโคกม้าจำนวน ๑๕๐ บาท (สำหรับค่าอุปกรณ์เกี่ยวประปาต่างๆ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองประปาเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑) (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๓ วัน ทำการ)	กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา ๗ วัน ทำการ)	กองช่าง
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน (ระยะเวลา ๑๐วัน ทำการ)	กองช่าง
๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ วัน ทำการ)	กองช่าง
๖. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๖ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ชิดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ/ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมาย) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๕. ใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง | ฉบับละ ๒๐ บาท |
| ๒. ใบอนุญาตดัดแปลง | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๓. ใบอนุญาตรื้อถอน | ฉบับละ ๑๐ บาท |
| ๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย | ฉบับละ ๑๐ บาท |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีการรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่างเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๑๕ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า
 ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๑๑

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความเสี่ยงที่ต่ำกว่าที่เจ้าหน้าที่ พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภท ของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของ ประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการ ควบคุมและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัย บริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ เทศบาลตำบลโคกม้าเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร
 (ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
 (ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ
 (ระยะเวลา ๑ วัน)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ออกใบอนุญาต
 (ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ชำระค่าธรรมเนียม
 (ระยะเวลา ๒ นาที)

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโคกม้า เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.

๒๕๕๕

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๑๑ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้อแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๒-๗๘๔-๐๑๕ ต่อ ๒๓	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จและจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใดๆ ที่มีใช้ที่หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลกุดบาก เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง หรือใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบขอรับใบอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท
๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท
๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดๆประกอบการพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

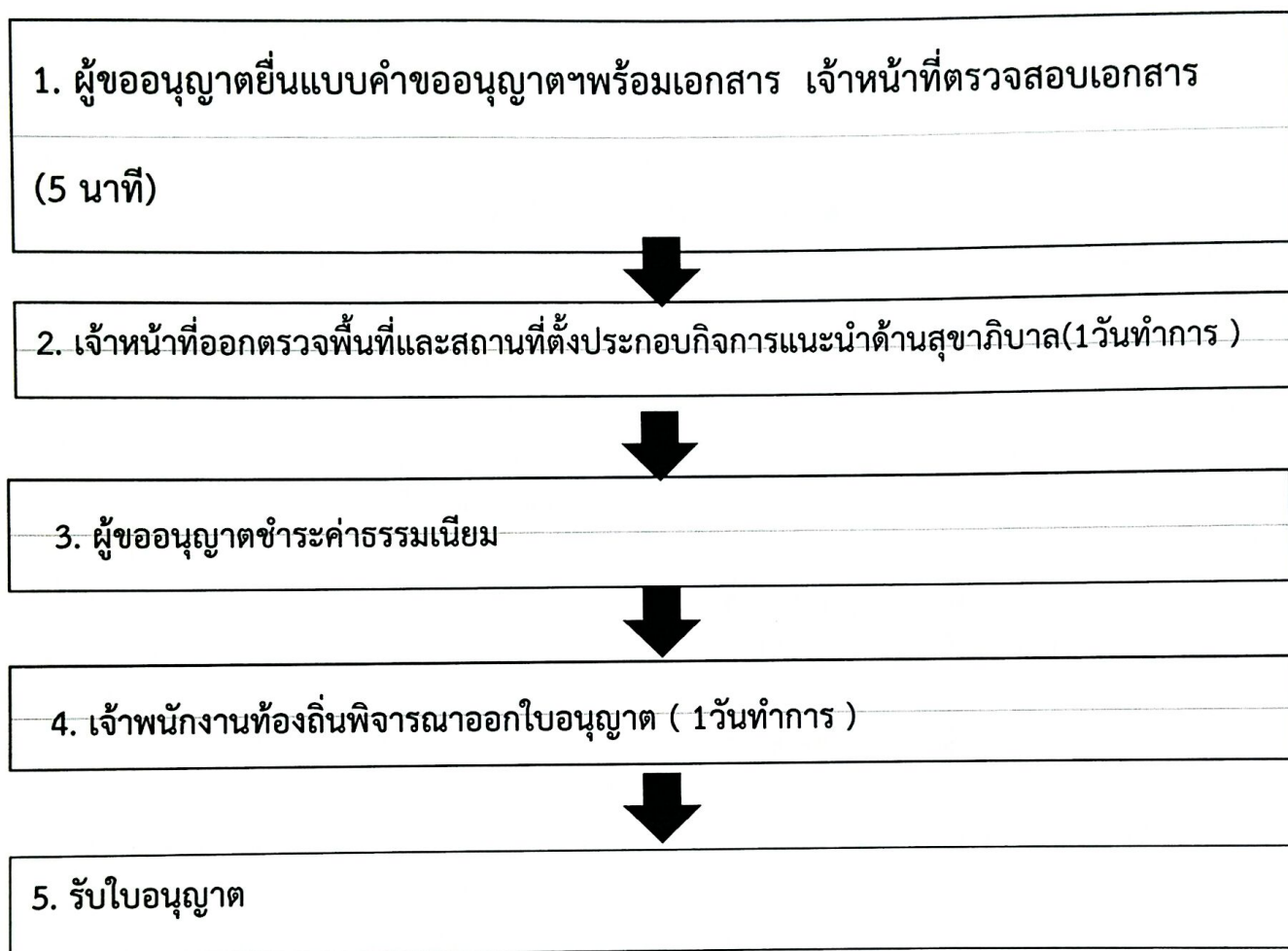
การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๑ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลโคกม้า

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลโคกม้า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่ของเอกชนและประชาชน สามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะ เพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งเทศบาลบัญญัติเทศบาลตำบลโคกม้า เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ตรวจสอบสถานที่
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองช่าง / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๑ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็นเวทีประชาคม ทางไปรษณีย์

งานที่ให้บริการ การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรักษาความสะอาด กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

มายื่นขอใช้บริการที่ งานรักษาความสะอาด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลกุดบาก เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๓ ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร

เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย

(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

๒. แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานรักษาความสะอาด

กองสาธารณสุข

งานรักษาความสะอาด

กองสาธารณสุข

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาบัตรประชาชน

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลโคกม้า
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๑	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น เทศบาลตำบลโคกม้ามุ่งมั่นส่งเสริมข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลโคกม้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกรายการตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองวิชาการและแผนงาน
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	กองวิชาการและแผนงาน
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	กองวิชาการและแผนงาน
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	กองวิชาการและแผนงาน งานนิติกร
๕. รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	กองวิชาการและแผนงาน
๖. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A ๔

ฉบับละ ๑ บาท

ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง A ๔

ฉบับละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กองวิชาการและแผนงานเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกม้า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ ต่อ ๑๒

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกม้าและพื้นที่ใกล้เคียง
๒. เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี
๓. เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่นๆที่ทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กรอกข้อมูลใบสมัคร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ ใบ
๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร
๖. สำเนาประวัติการรับวัคซีนป้องกันโรค จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๐๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกม้าตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือ ผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุรายใหม่ (๕๙ ปี บริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน.....) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของทุก ปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | ขั้นตอน | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|---|----------------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
(ระยะเวลา ๕ นาที) | กองสวัสดิการสังคม |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที) | กองสวัสดิการสังคม |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการงานพัฒนาชุมชน
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม) | กองสวัสดิการสังคม |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

งานพัฒนาชุมชน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ ต่อ ๐๐

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณถัดไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกม้าตามทะเบียนบ้าน
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม

๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสวัสดิการสังคม

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการงานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๔๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ดูแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลโคกม้า
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๕๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลโคกม้า โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสวัสดิการสังคม
๒. ตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองสวัสดิการสังคม
๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๔ วัน)	กองสวัสดิการสังคม
๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)	กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนาธนาคาร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๕๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ	การจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลโคกม้า
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสวัสดิการสังคม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการดำเนินการได้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นหญิงตั้งครรภ์ที่มีกำหนดคลอดบุตร ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน
- ๒) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ เงินสงเคราะห์ บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของ รัฐ เช่น สถานสงเคราะห์ของรัฐ บ้านพักเด็กและครอบครัว
- ๓) อยู่ในครัวเรือนยากจนและครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน
- ๔) เด็กที่เกิดมีสัญชาติไทย (บิดามารดา หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสัญชาติไทย) เกิดระหว่างวันที่ ๑

ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

หมายเหตุ ครัวเรือนยากจนและครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน หมายถึง ครัวเรือนที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้น้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน หรือ ๓๖,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี โดยนำรายได้ของสมาชิกทั้งหมดในครอบครัว หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดในครอบครัวซึ่งรวมเด็กแรกเกิดด้วย

ในความเป็นจริงการสอบถามรายได้อาจไม่ได้ข้อมูลที่ตรงกับข้อเท็จจริง จึงจำเป็นต้องใช้การประเมินความยากจนระดับครัวเรือน ด้วยข้อมูลสถานะครัวเรือนมาประกอบการพิจารณาด้วย (แบบ ดร.๐๒) โดยมีข้อเท็จจริงข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการ หรือผู้สูงอายุ หรือเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี หรือคนว่างงาน อายุ ๑๕ - ๖๕ ปี หรือเป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดียว
- ๒) สภาพที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม บ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก หรือวัสดุเหลือ ใช้หรืออยู่บ้านเช่า
- ๓) ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล รถปิกอัพ รถบรรทุกเล็ก รถตู้
- ๔) เป็นเกษตรกรมีที่ดินทำกินไม่เกิน ๑ ไร่

๒. การรับลงทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ กันยายน - ๓๑ มีนาคม (ประจำปีงบประมาณ)

กรอบเวลาดำเนินการ : ในทันทีที่ได้รับเอกสารการลงทะเบียน

๔.๑ ระยะเวลา และสถานที่ :

-การลงทะเบียน/การลงทะเบียนที่กำหนด : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดรับลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๓๑ มีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโคกม้า

-การลงทะเบียน/การลงทะเบียนที่กำหนด : การลงทะเบียนหลังจากวันที่ ๓๑ มีนาคม กำหนดให้ ยื่นเอกสารลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน โดยยื่นเอกสารลงทะเบียน ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งผู้ขอรับสิทธิ์มีถิ่น ที่อยู่

- การลงทะเบียนหลังจากเด็กเกิดแล้ว (การยื่นสิทธิ์) : กรณีที่ผู้มีคุณสมบัติไม่ได้ยื่นลงทะเบียนระหว่างตั้งครรภ์ โดยมีเหตุจำเป็น อนุโลมให้ยื่นสิทธิ์ในการยื่นลงทะเบียนย้อนหลังได้ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ภายใน ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น) โดยได้รับเงินย้อนหลังตั้งแต่วันที่เด็กเกิด จนครบ ๑๒ เดือน โดย ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน - ๓๑ มีนาคม ลงทะเบียนได้ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ลงทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ หรือกรมกิจการเด็กและ เยาวชน

๓ ขั้นตอนการลงทะเบียน :

๑) ผู้รับรอง ๒ คน รับรองสถานะของครัวเรือนให้หญิงตั้งครรภ์ (ดร.๐๒) ที่มีคุณสมบัติตรงตามเป้าหมาย

๒) หญิงตั้งครรภ์หรือบิดาของเด็กผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยเท่านั้น ที่มารดาของเด็กไม่สามารถลงทะเบียนได้ เนื่องจากมารดาเด็กเสียชีวิต หรือเป็นบุคคลต่างด้าว หรือเป็นบุคคลไร้สัญชาติ ให้มาลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ด้วยตนเอง ที่สถานที่ลงทะเบียน โดยนำเอกสารมาดังนี้

- (๑) แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ฯ (แบบดร.๐๑)
- (๒) แบบรับรองสถานะของครัวเรือน(แบบ ดร.๐๒)ที่ได้รับการรับรองแล้ว
- (๓) สำเนาประจำตัวประชาชนของหญิงตั้งครรภ์
- (๔) สำเนาเอกสารการฝากครรภ์หรือ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
- (๕) สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอดบุตร)
- (๖) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

สามารถใช้บัญชีธนาคารของผู้อื่นที่หญิงตั้งครรภ์ได้แสดงความจำนงค์ไว้ได้โดยต้องมอบอำนาจ หมายเหตุ หลังจากคลอดบุตรแล้ว ต้องนำสำเนาสูติบัตรของเด็กมายื่น หรือส่งทางไปรษณีย์ ให้หน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้ จึงถือว่าได้รับสิทธิ์

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๑๐๖๙๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.khokma.go.th>