

คู่มือสำหรับประชาชน

แนวทางการให้บริการของเทศบาลตำบลโคกม้า

ยินดีให้บริการ



อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะเวลาของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบตั้งนั้น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโคกม้าจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับเทศบาลตำบลโคกม้าต่อไป

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลโคกม้า

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ | ๑ |
| การรับเรื่องร่ำร้องเรียน/ร้องทุกข์ | ๓ |
| การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย | ๕ |
| การจดทะเบียนพาณิชย์ | ๗ |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | ๑๐ |
| การจัดเก็บภาษีป้าย | ๑๒ |
| การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (น้ำมันเชื้อเพลิง) | ๑๕ |
| การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง | ๑๘ |
| การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รีโนเวท/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย | ๑๙ |
| การขอติดตั้งมาตรน้ำ | ๒๒ |
| การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์เด็กเล็ก | ๒๓ |
| การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๒๔ |
| การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย | ๓๔ |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ | ๓๖ |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๓๘ |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง | ๔๐ |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด | ๔๒ |

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้นเทศบาลตำบลโคกม้ายมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลโคกม้าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรอบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล

ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๕. รับเอกสาร

คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๖. ชำระค่าธรรมเนียม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติกร

สำนักปลัดเทศบาล

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 สำนักปลัดเทศบาลตำบล
โคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความเป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลโคกม้าย สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย
๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ www.kokma.go.th
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ผ่านช่องทางดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง

๑.๒ ผู้แสดงความคิดเห็น

๑.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโคกม้าย

๑.๔ เวทีประชาคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

(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 สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้าย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้าย

จันทร์ ถึง ศุกร์

โทร. ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. วิทยุสื่อสาร คลื่น ๑๖๒.๕๒๕ Mhz

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. กู้ชีพกู้ภัย โทร. ๑๖๖๙

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ศูนย์วิทยุเทศบาลตำบลโคกม้าย (ศูนย์อาชา) คลื่นวิทยุสื่อสาร ๑๖๒.๕๒๕

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕. งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร. ๐๖๑ ๔๒๖ ๙๙๘

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ (๑)(๕)(๙) ให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุขไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน เทศบาลตำบลโคกม้าย เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้นเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่แจ้งเหตุดังกล่าวได้ ที่ทำการเทศบาลตำบลโคกม้าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย

งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย

ปฏิบัติงานทันที

๒. รายงานผู้บังคับบัญชาและงานป้องกันสาธารณภัย

งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย

ให้ความช่วยเหลือทันที

๓. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง

งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้าย

ระยะเวลา

ให้บริการทันที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล
ตำบลโคกมำ โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการ หรือกิจการอย่างอื่น ที่เป็นการค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็นหลักฐานในทางการค้าได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. กรอกแบบคำขอ/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 อย่างเป็นทางการอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม(กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐาน การซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่ง เอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
 - ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะ บุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม
 - ๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้ง สำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
 - ๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ
 - ๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
 - ๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน
๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ใน การประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมิให้ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
 - ๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย)
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 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. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๙. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

ค่าธรรมเนียม

ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

- | | |
|--|--------|
| ๑. จดทะเบียนพาณิชย์ | ๕๐ บาท |
| ๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ | ๒๐ บาท |
| ๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | ๒๐ บาท |
| ๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ | ๓๐ บาท |
| ๕. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ | ๒๐ บาท |
| ๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ | ๓๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด เทศบาล ตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ เทศบาลตำบลโคกม้า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๕๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษี ประเภทใหม่ ที่จะนำมาใช้ จัดเก็บแทนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บอยู่ในปัจจุบัน โดยรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดจะเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของรัฐบาลส่วนกลาง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี



การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกม้าย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. รับชำระภาษีที่ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาล 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)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒. อัตราภาษีป้ายใหม่ ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีติดตั้งใหม่

๑. ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย

๒. รูปถ่ายป้าย, วัดขนาดความกว้าง x ยาว

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๕. กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท, ทะเบียนพาณิชย์ หรือหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ. 01, ภ.พ. 09, ภ.พ. 20

๖. หนังสือมอบอำนาจ(กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)

กรณีภาษีป้าย (รายเก่า) ที่ยื่นชำระทุกปี

๑. ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาเช่า (กรณีเช่า)
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย
๖. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๘. แผนที่ตั้งพอสั่งเซป

การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
๒. แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียมอัตราภาษี

| | บัญชีท้าย พ.ร.บ. กฎกระทรวง (ฉ.5) พ.ศ. 2535 | | กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. 2563 | |
|--|--|------------------|--|----|
| | 10 | 3 | (ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ | 10 |
| ประเภท 1 อักษรไทยล้วน | 10 | 3 | (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ | 5 |
| ประเภท 2 อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น | 100 | 20 | (ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ | 52 |
| | | | (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ | 26 |
| ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ | 200 (ก) (ข) | 40 (ก) (ข) | (ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ | 52 |
| | | | (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ | 50 |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง เทศบาล
ตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๑ ได้แก่กิจการที่สามารถ ประกอบการได้ทันที การรับแจ้งการประกอบกิจการและการตรวจตรา กิจการควบคุมประเภทที่ ๒ ได้แก่กิจการที่ เมื่อจะประกอบกิจการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน การรับแจ้งการ ประกอบกิจการ การตรวจตรา และการอนุญาต กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ได้แก่กิจการที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตก่อนจึงจะประกอบกิจการได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน(กรณีนิติบุคคล)
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
- สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมทัณฑ์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ ๓ ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถ้ำมันเพื่อเก็บน้ำมัน ภายในสถานีบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๒๕ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาท ปริมาณที่เกิดจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๔. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถ้ำมันเพื่อเก็บน้ำมันนอกสถานีบริการน้ำมัน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาณรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๔๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาณรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐๐ บาท

ปริมาณรวมเกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

๕. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน ให้คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

(ก) น้ำมันชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๔๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๕๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ข) น้ำมันชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๖๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๖๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(ค) น้ำมันชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๘๐๐ บาท

ปริมาตรที่เกินจาก ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา ๘๐ บาท ต่อปริมาณ ๑๐,๐๐๐ ลิตร เศษของ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดเป็น ๑๐,๐๐๐ ลิตร

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

(ง) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๖. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นผิวดิน 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) ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก ให้คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดที่ไวไฟมากที่สุด

๗. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร ให้คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ ๒๕๐ บาท

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

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

โทรศัพท์ ๐๔๔๑๐๖๕๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอหนังสือรับรองอาคาร ผู้ยื่นคำร้องส่วนใหญ่มักจะขอหนังสือรับรองอาคารเพื่อนำไปใช้ในการขอ
สินเชื่อ การโอนกรรมสิทธิ์ และการซื้อ-ขาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๓. ตรวจสอบสถานที่

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. ออกหนังสือรับรอง

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองช่าง

กองช่าง

กองช่าง

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 เทศบาล
ตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔๑๐๖๕๔ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔๑๑๐๖๔๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)

กองช่าง

พร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

(ระยะเวลา 1 วัน)

2. นายช่าง/นายตรวจ พิจารณาเอกสาร ออกตรวจ

กองช่าง

สถานที่ขออนุญาตและตรวจพิจารณาแบบแปลน

(ระยะเวลา 1 วัน)

3. หัวหน้าส่วนโยธา / ปลัด อบต. พิจารณาตรวจเอกสาร /

กองช่าง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต

(ระยะเวลา 1 วัน)

4. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบ

กองช่าง

(ระยะเวลา 1 วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 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 นศ.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) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน | จำนวน 5 ชุด |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| 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 |

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร

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. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองช่าง เทศบาล
ตำบลโคกม้าโทรศัพท์ ๐๔๔๑๑๐๖๙๔ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ ขอดัดตั้งมาตรน้ำ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกม้า

E-Service www.kokma.go.th

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยเทศบาลตำบลโคกม้า ได้ออกระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้น้ำประปาของเทศบาลตำบลโคกม้าซึ่งผู้ใดประสงค์จะใช้น้ำประปาจะต้องทำสัญญาการใช้น้ำประปากับเทศบาลตำบลโคกม้า และจะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้เรียบร้อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔)

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)

กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลโคกม้าจำนวน ๕๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการขอใช้น้ำประปาครั้งแรก สำหรับค่าอุปกรณ์เกี่ยวกับประปาต่างๆ ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองประปา เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ เว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ รับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกม้า

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลทุกตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง
- เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ ปี – ๓ ปีบริบูรณ์
- เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆ ที่ทำให้เป็น

อุปสรรคต่อการเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนใน

สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

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 ๓ ใบ

๕. ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร

๖. สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

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

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในกรณี ที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความที่ติดตั้งที่เจ้าหน้าที่พนักงาน ท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบ กิจการของสถานประกอบกิจการ นั้นๆซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญ ด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือนมลพิษ ทางอากาศมลพิษทางน้ำของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุมและ ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัยบริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อ ป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณสุขเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาล ตำบลโคกม้าเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ
(ระยะเวลา ๕ วัน) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ออกใบอนุญาต
(ระยะเวลา ๕ นาที) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ชำระค่าธรรมเนียม
(ระยะเวลา ๒ นาที) กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๐ 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

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลโคกม้าย เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|---|--------------------|
| ๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ | |
| ๑. การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลี้ยงคลานหรือแมลง | |
| ๑.๑ การเลี้ยง ม้า โค กระบือ กวาง และสุกร | |
| ก. ตั้งแต่ ๕๐ ตัว ถึง ๑๐๐ ตัว | ๕๐๐.- |
| ข. เกินกว่า ๑๐๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ตัว | ๑,๐๐๐.- |
| ค. เกินกว่า ๑๕๑ ตัว ขึ้นไป | ๒,๐๐๐.- |
| ๑.๒ การเลี้ยง แพะ แกะ | |
| ก. เกินกว่า ๑๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๓๐ ตัว | ๕๐๐.- |
| ข. เกินกว่า ๓๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว | ๑,๐๐๐.- |
| ค. เกินกว่า ๕๐ ตัว ขึ้นไป | ๒,๐๐๐.- |
| ๑.๓ การเลี้ยง สุนัข แมว | |
| ก. ตั้งแต่ ๑๐ ตัว ถึง ๓๐ ตัว | ๕๐๐.- |
| ข. เกินกว่า ๓๐ ตัว แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัว | ๑,๐๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|--|--------------------|
| ค. เกินกว่า ๕๐ ตัว ขึ้นไป | ๒,๐๐๐.- |
| ๑.๔ การเลี้ยง ห่าน เป็ด ไก่ นก | |
| ก. รวมกันตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ตัว ถึง ๕,๐๐๐ ตัว | ๕,๐๐.- |
| ข. รวมกันตั้งแต่ ๕,๐๐๑ ตัว ถึง ๑๐,๐๐๐ ตัว | ๑,๐๐๐.- |
| ค. เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ ตัว ขึ้นไป | ๓,๐๐๐.- |
| ๑.๕ สัตว์อื่นๆ หรือแมลง กิจการละ | ๕๐๐.- |
| ๒. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม | |
| ก. จำนวนไม่เกิน ๕ ตัว | ๑๐๐.- |
| ข. จำนวนเกินกว่า ๕ ตัว ขึ้นไป | ๕๐๐.- |
| ๓. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้ จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม | ๕๐๐.- |
| ๒. กิจกรรมที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์ | |
| ๔. การฆ่าสัตว์ <u>ยกเว้น</u> ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การแร้วขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน | |
| ๔.๑ โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐.- |
| ๔.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐.- |
| ๕. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมิได้ฟอก | ๓๐๐.- |
| ๖. การสะสมเขาสัตว์ กระดูกสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป | ๓๐๐.- |
| ๗. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไซสัตว์ | ๓๐๐.- |
| ๘. การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง <u>ยกเว้น</u> ในสถานที่จำหน่าย อาหาร การแร้วขาย และการขายในตลาด | ๓๐๐.- |
| ๙. การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ตากเปลือกหอย กระดูกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ หรือส่วนอื่นๆ ของสัตว์ | |
| ๙.๑ โดยใช้เครื่องจักร | |
| ๙.๑.๑ เครื่องจักร ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า | ๒๐๐.- |
| ๙.๑.๒ เครื่องจักร ตั้งแต่ ๒๑ แรงม้าขึ้นไป | ๕๐๐.- |
| ๙.๒ ไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐.- |
| ๑๐. การผลิต การไม่ การปน การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใด ต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์ | |
| ๑๐.๑ เนื้อที่ประกอบการเกินกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- |
| ๑๐.๒ เนื้อที่ตั้งแต่ ๑๐๐-๒๐๐ ตารางเมตร | ๓๐๐.- |
| ๑๐.๓ เนื้อที่ต่ำกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร | ๑๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|---|---|
| ๓. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม | |
| ๑๑. การผลิต การหมัก การสะสมปลา ร้า ปลาเจ่า <u>ยกเว้น</u> การผลิตบริโภคในครัวเรือน การทำ หมัก สะสม การสะสม | ๕๐๐.- ๓๐๐.- |
| ๑๒. การตามเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์ การเคี้ยวมันกุ้ง ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๓๐๐.- |
| ๑๓. การนึ่ง การต้ม การเคี้ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ปีก <u>ยกเว้น</u> ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๓๐๐.- |
| ๑๔ การเคี้ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง แหนม หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้น ในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน | |
| ๑๔.๑ ไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐.- |
| ๑๔.๒ ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐.- |
| ๑๕. การผลิตเส้นหมี่ ขนمجี่น ก้วยเตี่ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี่ยมอี ข้าวเกรียบ เส้นหมี่ ก้วยเตี่ยว วุ้นเส้น ขนمجี่น เต้าหู้ เกี่ยมอี ข้าวเกรียบ | ๕๐๐.- ๑๐๐.- ๑๐๐.- ๑๐๐.- ๑๐๐.- |
| ๑๖. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด โดยใช้เครื่องจักร โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐.- ๓๐๐.- |
| ๑๗. การประกอบกิจการการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ หรือขนมอื่นทำนองเดียวกัน ๑๗.๑ โดยใช้เครื่องจักร ๑๗.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๓๐๐.- ๒๐๐.- |
| ๑๘. การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น <u>ยกเว้น</u> การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน | ๓๐๐.- |
| ๑๙. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำถั่วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน ๑๙.๑ โดยใช้เครื่องจักร ๑๙.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๕๐๐.- ๓๐๐.- |
| ๒๐. การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล | ๑,๐๐๐.- |
| ๒๑. การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เปียร์ น้ำส้มสายชู แอทเทิลเจลกอลกอฮอล์ สุรา เปียร์ น้ำส้มสายชู | |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|---|--|
| ๒๑. การผลิต การแบ่งบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู เอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู | ๑,๐๐๐.- ๕๐๐.- |
| ๒๒. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร ๒๒.๑ ใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๕ แรงม้า ๒๒.๒ ใช้เครื่องจักรเกิน ๕ แรงม้า | ๓๐๐.- ๕๐๐.- |
| ๒๓. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ ๒๓.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ๒๓.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ ตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป ๒๓.๓ ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญใช้เครื่องจักรไม่เกิน ๕ แรงม้า ตู้ละ ๒๓.๔ ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญใช้เครื่องจักรเกิน ๕ แรงม้า ตู้ละ | ๕๐๐.- ๑,๐๐๐.- ๑,๐๐๐.- ๔,๐๐๐.- |
| ๒๔. การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้น การผลิตเพื่อบริโภคใน ครัวเรือน ๒๔.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ๒๔.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ ตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป | ๓๐๐.- ๕๐๐.- |
| ๒๕. การผลิตไอศกรีม ยกเว้น การผลิตเพื่อการบริโภคในครัวเรือน โดยไม่ใช้เครื่องจักร โดยใช้เครื่องจักร | ๑๐๐.- ๓๐๐.- |
| ๒๖. การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์ ที่คล้ายคลึง | ๕๐๐.- |
| ๒๗. การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร | ๑,๐๐๐.- |
| ๒๘. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้น การผลิตเพื่อให้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภค ในครัวเรือน ๒๘.๑ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ๒๘.๒ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการ ๓-๒๐ แรงม้า ๒๘.๓ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการ ๒๑-๑๐๐ แรงม้า ๒๘.๔ ใช้เครื่องจักรประกอบกิจการ ๑๐๑ แรงม้า | ๕๐๐.- ๑,๐๐๐.- ๓,๐๐๐.- ๕,๐๐๐.- |
| ๒๙. การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่กำลังตั้งแต่ ๕ แรงม้า ขึ้นไป ๒๙.๑ ตั้งแต่ ๕-๑๐ แรงม้า ๒๙.๒ ตั้งแต่ ๑๑ แรงม้า ขึ้นไป | ๕๐๐.- ๑,๐๐๐.- |
| ๔. กิจการที่เกี่ยวข้องยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง | |
| ๓๐. การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุยาด้วยเครื่องจักร ๓๐.๑ เครื่องจักร ไม่เกิน ๒๐ แรงม้า ๓๐.๒ เครื่องจักร ตั้งแต่ ๒๐ แรงม้า ขึ้นไป | ๓๐๐.- ๑,๐๐๐.- |
| ๓๑. การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็บ กระดาษเย็บ เครื่องสำอางต่างๆ | ๑,๐๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|--|-----------------------|
| ๓๒. การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี | ๑,๐๐๐.- |
| ๓๓. การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จ | ๑,๐๐๐.- |
| ๓๔. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ | ๑,๐๐๐.- |
| ๕. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเกษตร | |
| ๓๕. การอัน การสกัดเอาน้ำมันจากพืช | ๑,๐๐๐.- |
| ๓๖. การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ | ๕,๐๐๐.- |
| ๓๗. การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ หรือแป้งอื่นๆ ในทำนองเดียวกันเครื่องจักร | ๑,๐๐๐.- |
| ๓๘. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร | |
| ๓๘.๑ เครื่องจักรไม่เกิน ๒๐ แรงม้า | ๒๐๐.- |
| ๓๘.๒ เครื่องจักรตั้งแต่ ๒๑ แรงม้า ขึ้นไป | ๑,๐๐๐.- |
| ๓๙. การผลิตยาสูบ | |
| เครื่องจักรไม่เกิน ๒๐ แรงม้า | ๕๐๐.- |
| เครื่องจักรตั้งแต่ ๒๑ แรงม้า ขึ้นไป | ๑,๐๐๐.- |
| ๔๐. การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าวด้วยเครื่องจักร | |
| เครื่องจักรไม่เกิน ๒๐ แรงม้า | ๒๐๐.- |
| เครื่องจักร ตั้งแต่ ๒๑ แรงม้า ขึ้นไป | ๕๐๐.- |
| ๔๑. การผลิต การสะสมปุ๋ย | |
| ๑. การผลิต | ๕๐๐.- |
| ๒. การสะสม | |
| พื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร | ๑๐๐.- |
| พื้นที่ ๑๐๑-๒๐๐ ตารางเมตร | ๒๐๐.- |
| พื้นที่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป | ๓๐๐.- |
| ๔๒. การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร | ๒๐๐.- |
| ๔๓. การตาก การสะสม หรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง | ๕๐๐.- |
| ๖. กิจกรรมที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่ | |
| ๔๔ การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ | |
| ๔๔.๑ โดยใช้เครื่องจักร | ๕๐๐.- |
| ๔๔.๒ การไม่ใช้เครื่องจักร | ๒๐๐.- |
| ๔๕. การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้น กิจกรรมใน(๕๒) | |
| ๔๖. การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัดโลหะ ด้วย | |
| เครื่องจักรหรือก๊าซ หรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจกรรมใน (๕๒) | |
| สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป | ๕๐๐.- |
| สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๓๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|--|-----------------------|
| ๔๗. การเคลื่อน การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๕๒) | ๓๐๐.- |
| ๔๘. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการใน (๕๒) สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- ๓๐๐.- |
| ๔๙. การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่ | ๕๐๐.- |
| ๗. กิจการที่เกี่ยวกับการยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล | |
| ๕๐. การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ | ๒๐๐.- |
| ๕๑. การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกล | ๓๐๐.- |
| ๕๒. การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการ หรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อม หรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย | ๓๐๐.- |
| ๕๓. การล้าง การอัดฉีดยานยนต์ | ๒๐๐.- |
| ๕๔. การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่ | ๒๐๐.- |
| ๕๕. การปะ การเชื่อมยาง ๕๕.๑ รถยนต์ ๕๕.๒ รถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ | ๓๐๐.- ๑๐๐.- |
| ๕๖. การอัดผ้าเบรก ผ้าครัช | ๕๐๐.- |
| ๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้ | |
| ๕๗. การผลิตไม้ขีดไฟ | ๕๐๐.- |
| ๕๘. การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้ว หรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร ๕๘.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป ๕๘.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- ๒๐๐.- |
| ๕๙. การประดิษฐ์ไม้ ทวายเป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย ๕๙.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป ๕๙.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- ๒๐๐.- |
| ๖๐. การอบไม้ | ๓๐๐.- |
| ๖๑. การผลิตรูป | ๓๐๐.- |
| ๖๒. การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ ๖๒.๑ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป ๖๒.๒ สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- ๓๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|---|-----------------------|
| ๖๓. การผลิตกระดาษต่างๆ | ๕๐๐.- |
| ๖๔. การผลิตฐานไม้ แผ่นไม้พาเลซ | ๕๐๐.- |
| ๖๕. การเผ่าถ่าน หรือการสะสมถ่าน | ๑๐๐.- |
| ๙. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริการ | |
| ๖๖. การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด | ๕๐๐.- |
| ๖๗. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร และนวดแผนโบราณ | ๓๐๐.- |
| ๖๘. การประกอบกิจการโรงแรม หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน | ๓๐๐.- |
| ๖๙. การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือการแสดง อื่นๆ ในทำนองเดียวกัน | ๒๐๐.- |
| ๗๐. การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ ร้องเง็ง ดิสโก้เธค คาราโอเกะ หรือการแสดง อื่นๆ ในทำนองเดียวกัน | ๕๐๐.- |
| ๗๑. การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน | ๓๐๐.- |
| ๗๒. การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่ กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม | ๑๐๐.- |
| ๗๓. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนักโดยวิธีการควบคุมทางโภชนาการ ให้ อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใดเว้นแต่การให้บริการ ดังกล่าวในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล | ๓๐๐.- |
| ๗๔. การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม | ๓๐๐.- |
| ๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวกับสิ่งทอ | |
| ๗๖. การปั่นด้าย การกรอด้วย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยมือที่กระตุก ตั้งแต่ ๕ ก็ขึ้นไป | ๓๐๐.- |
| ๗๗. การสะสมปอ ปาน ผ้ายหรือนุ่น | ๓๐๐.- |
| ๗๘. การปั่นฝ้ายหรือนุ่น ด้วยเครื่องจักร | ๔๐๐.- |
| ๘๐. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ ๕ เครื่องขึ้นไป | |
| เครื่องจักร ตั้งแต่ ๕-๑๐ เครื่อง | ๒๐๐.- |
| เครื่องจักร ๑๑-๒๐ เครื่อง | ๓๐๐.- |
| เครื่องจักร ๒๑ เครื่อง ขึ้นไป | ๕๐๐.- |
| ๘๑. การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ | |
| ๘๒. การซัก การอบ การรีด การอัดกลีบด้วยเครื่องจักร | |
| ๑๑. กิจกรรมที่เกี่ยวกับหิน ดิน หินทราย ซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง | |
| ๘๔. การผลิตภาชนะดินเผา หรือผลิตภัณฑ์ดินเผา | ๒๐๐.- |
| ๘๕. การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร | ๒๐๐.- |
| ๘๖. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง | ๓๐๐.- |
| ๘๗. การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน หินทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|--|-----------------------|
| ๘๘. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กรวด หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๓๐๐.- |
| ๘๙. การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเย็นสิ่งของต่างๆ | ๓๐๐.- |
| ๙๐. การผลิตซอล์ค ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน | ๓๐๐.- |
| ๙๑. การผลิต ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรก ผ้าคลึง กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเปตาน ท่อน้ำ เป็นต้น | ๓๐๐.- |
| ๙๒. การผลิตกระจก หรือผลิตภัณฑ์แก้ว | ๓๐๐.- |
| ๙๓. การผลิตกระดาษทราย | ๓๐๐.- |
| ๙๔. การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว | ๓๐๐.- |
| ๑๒. กิจกรรมเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี | |
| ๙๕. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือ สารหัวละลาย | ๓๐๐.- |
| ๙๖. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ | ๓๐๐.- |
| ๙๗. การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งน้ำมันปิโตรเลียม หรือ ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ | ๓๐๐.- |
| ๙๘. การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก | ๓๐๐.- |
| ๙๙. การพ่นสี | ๓๐๐.- |
| ๑๐๐. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยส์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | |
| ๑๐๐.๑ โดยใช้เครื่องจักร | |
| - สถานที่ประกอบการเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป | ๑,๐๐๐.- |
| - สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- |
| ๑๐๐.๒ โดยไม่ใช้เครื่องจักร | ๑๐๐.- |
| ๑๐๑. การไม่ การบดอัด | ๓๐๐.- |
| ๑๐๒. การผลิต สีหรือน้ำมันผสมสี | ๓๐๐.- |
| ๑๐๓. การผลิตพลาสติก เซลลูลอยส์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐.- |
| ๑๐๔. การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง | |
| - การผลิต | ๑,๐๐๐.- |
| - การบรรจุ | ๕๐๐.- |
| ๑๐๕. การผลิตน้ำแข็งแห้ง | ๕๐๐.- |
| ๑๐๖. การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิง หรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบ | ๓๐๐.- |
| ๑๐๗. การผลิตแชลแลค หรือสารเคลือบเงา | ๕๐๐.- |
| ๑๐๘. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่ง สารกำจัดศัตรูพืช หรือพาหนะนำโรค | ๕๐๐.- |
| ๑๐๙. การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว | ๕๐๐.- |
| ๑๓. กิจกรรมอื่นๆ | |
| ๑๑๐. การพิมพ์หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร | ๕๐๐.- |

| รายการ | ค่าธรรมเนียม (บาท) |
|---|--|
| ๑๑๑. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า การผลิต การซ่อม สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๒๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ ๕๑ - ๒๐๐ ตารางเมตร สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร | ๕,๐๐๐.- ๕๐๐.- ๓๐๐.- ๑๐๐.- |
| ๑๑๒. การผลิตเทียน เทียนไข หรือวัตถุที่คล้ายคลึง | ๕๐๐.- |
| ๑๑๓. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ ๑๐๑ ตารางเมตร ขึ้นไป สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ ๕๑ - ๑๐๐ ตารางเมตร สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ ๕๐ ตารางเมตร | ๕๐๐.- ๓๐๐.- ๑๐๐.- |
| ๑๑๔. การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้ | ๓๐๐.- |
| ๑๑๕. การประกอบกิจการโกดังสินค้า | ๕๐๐.- |
| ๑๑๖. การล้างขวด ภาชนะ หรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว | ๓๐๐.- |
| ๑๑๗. การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ | ๓๐๐.- |
| ๑๑๘. การก่อสร้าง | ๕๐๐.- |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้อแสดงความคิดเห็น

| | |
|-----------------------------|--|
| งานที่ให้บริการ | การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า |
| ขอบเขตการให้บริการ | |
| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |
| โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ | ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ

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

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔)
 - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
 - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
 - ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
เขียนคำขอใช้บริการจัดเก็บมูลฝอย
(ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)

- แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าเก็บ และขนขยะมูลฝอยทั่วไปประจำเดือน ครั้วเรือนละ ๑๐.- บาท
- ค่าเก็บขนขยะมูลฝอยประจำเดือนสำหรับ ตลาด โรงแรม โรงงาน หรือสถานที่ที่มีปริมาณมูลฝอยมาก
 - ปริมาณขยะวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร เดือนละ ๕๐๐.- บาท
 - ปริมาณขยะวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๑,๕๐๐.- บาท
 - ปริมาณขยะวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒,๐๐๐.- บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความ
คิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการได้ทุกเดือน ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไปของปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ
(ระยะเวลา ๕ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม

๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

กองสวัสดิการสังคม

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการงานพัฒนาชุมชน
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

กองสวัสดิการสังคม

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 กรณีโอนเงินเข้าบัญชี
๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ผู้แสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้าย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ โดยยื่นยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี และเดือนมกราคม – กันยายน ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยืนยันสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ (เกิดก่อน ๒ กันยายน ๒๕๐๗ ลงทะเบียนเดือนนี้มีสิทธิรับเงินเดือนถัดไป)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลโคกม้ายตามทะเบียนบ้าน
๔. เป็นผู้ไม่มีรายได้หรือมีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพตามที่คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยผู้สูงอายุกำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการงานพัฒนาชุมชน
(ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี) จำนวน ๑ ชุด
๔. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
(กรณีผู้ยื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง คือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว และมีชื่อในเขตเทศบาลตำบลโคกม้า โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลโคกม้า ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

กองสวัสดิการสังคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. ตรวจสอบเอกสาร

กองสวัสดิการสังคม

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง

กองสวัสดิการสังคม

(ระยะเวลา ๔ วัน)

๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

กองสวัสดิการสังคม

(ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๒. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชกส.) พร้อมสำเนาธนาคาร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

จำนวน ๑ ชุด

๔. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้า โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔ หรือทางเว็บไซต์ www.kokma.go.th ตู้อแสดงความคิดเห็น

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้าย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกม้าย

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐ ๖๙๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจ่ายเงินตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุนิติบุคคล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของเด็กให้ดีขึ้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินการได้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นหญิงตั้งครรภ์ที่มีกำหนดคลอดบุตร ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน

๒) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ เงินสงเคราะห์บุตรจากกองทุนประกันสังคม สวัสดิการข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ 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.- ต่อคน ต่อปี โดยนำรายได้ของสมาชิกทั้งหมดในครอบครัวหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมดในครอบครัวซึ่งรวมเด็กแรกเกิดด้วย

ในความเป็นจริงการสอบถามรายได้อาจไม่ได้ข้อมูลที่ตรงกับข้อเท็จจริง จึงจำเป็นต้องใช้การประเมินความยากจนระดับครัวเรือน ด้วยข้อมูลสถานะครัวเรือนมาประกอบการพิจารณาด้วย (แบบ ดร.๐๒) โดยมีข้อเท็จจริงข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๑) ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการ หรือผู้สูงอายุ หรือเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี หรือคนว่างงาน อายุ ๑๕-๑๖ ปี หรือเป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว

๒) สภาพที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม บ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก หรือวัสดุเหลือใช้ หรืออยู่บ้านเช่า

๓) ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล รถปิกอัพ รถบรรทุกเล็ก รถตู้

๔) เป็นเกษตรกรมีที่ดินทำกินไม่เกิน ๑ ไร่

๒. การรับลงทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลโคกม้า

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑ กันยายน – ๓๑ มีนาคม (ประจำปีงบประมาณ)

กรอบเวลาดำเนินการ : ในพื้นที่ที่ได้รับเอกสารการลงทะเบียน

ระยะเวลาและสถานที่

การลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดรับลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ กันยายน – ๓๑ มีนาคม ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลโคกม้า

การลงทะเบียนหลังเวลาที่กำหนด : การลงทะเบียนหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม กำหนดให้ ยื่นเอกสารลงทะเบียนลงทะเบียนระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน โดยยื่นเอกสารลงทะเบียน ณ สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งผู้ขอรับสิทธิมีถิ่น ที่อยู่

การลงทะเบียนหลังจากเด็กเกิดแล้ว (การย้อนสิทธิ) : กรณีที่ผู้มีคุณสมบัติไม่ได้ยื่นลงทะเบียนระหว่างตั้งครรภ์ โดยมีเหตุจำเป็ต อนุโลมให้ย้อนสิทธิในการยื่นลงทะเบียนย้อนหลังได้ ภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น) โดยได้รับเงินย้อนหลังตั้งแต่วันที่เด็กเกิด จนครบ ๑๒ เดือน โดยระหว่างวันที่ ๑ กันยายน – ๓๑ มีนาคม ลงทะเบียนได้ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ลงทะเบียนได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ หรือกรมกิจการเด็กและเยาวชน

๓. ขั้นตอนการลงทะเบียน

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

๒. หญิงตั้งครรภ์หรือบิดาของเด็กผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทยเท่านั้น ที่มารดาของเด็กไม่สามารถลงทะเบียนได้ เนื่องจากมารดาเด็กเสียชีวิต หรือเป็นบุคคลต่างด้าว หรือเป็นบุคคลไร้สัญชาติให้มาลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ด้วยตนเอง ที่สถานที่ลงทะเบียน โดยนำเอกสารมาดังนี้

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

สามารถใช้บัญชีธนาคารของผู้อื่นที่หญิงตั้งครรภ์ได้แสดงความจำนงไว้ได้โดยต้องมอบอำนาจ

หมายเหตุ หลังจากคลอดบุตรแล้ว ต้องนำสำเนาสูติบัตรของเด็กมายื่น หรือส่งทางไปรษณีย์ ให้หน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้ จึงถือว่าจะได้รับสิทธิ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

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

