



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานที่ต้องพิจารณาการอนุญาต อันหมายถึงความรวมถึงการออก
ใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร
ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนใน
กระบวนการงานที่จะต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณี
ผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตร ๒๑
๗. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนขยะมูลฝอยทั่วไป
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายสมชาย โส้)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี

โทรศัพท์ที่ติดต่อ ๐ - ๗๓๔๑ - ๗๖๑๒

โทรสาร ๐ - ๗๓๔๑ - ๗๖๑๒

ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน

สาส์นจากนายก

องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ซึ่งจะ
ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดย
ประชาชนสามารถตรวจสอบการบริการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่า
ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๘



(นายสมชาย ไล่)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

คู่มือการให้บริการประชาชนของการบริการส่วนตำบลคอกกระบือ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

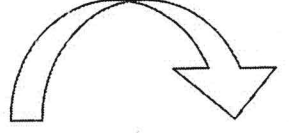
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๕ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บริการ

๑. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการใช้



ลงทะเบียนการใช้
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บริการข้อมูล

๑. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

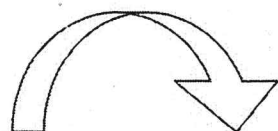
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๔ นาที

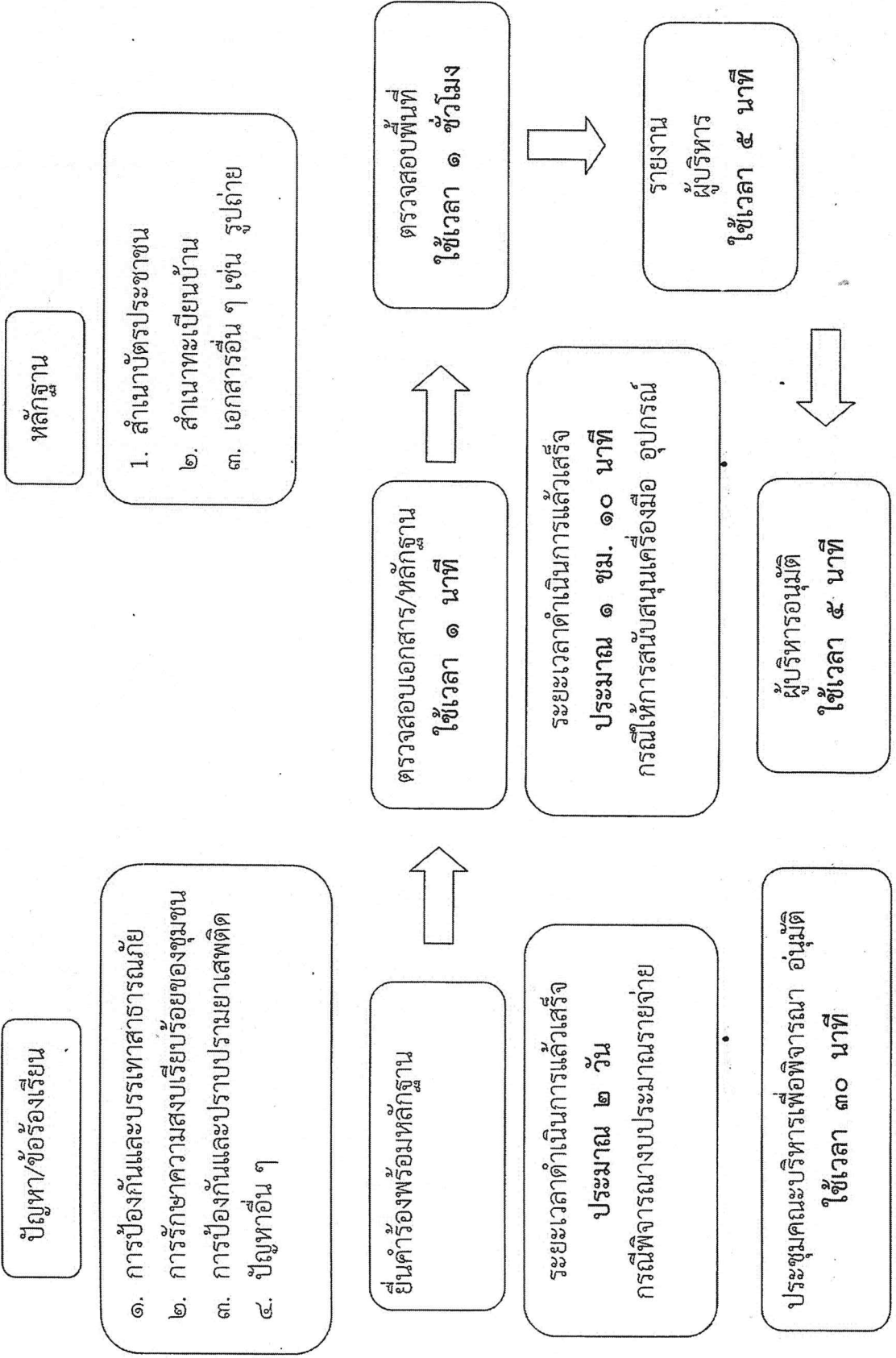


ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๒ นาที

ทานตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๔ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน
(เจ้าของป้าย)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
แจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ใช้เวลา ๓ นาที

ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)
(เจ้าของป้าย)

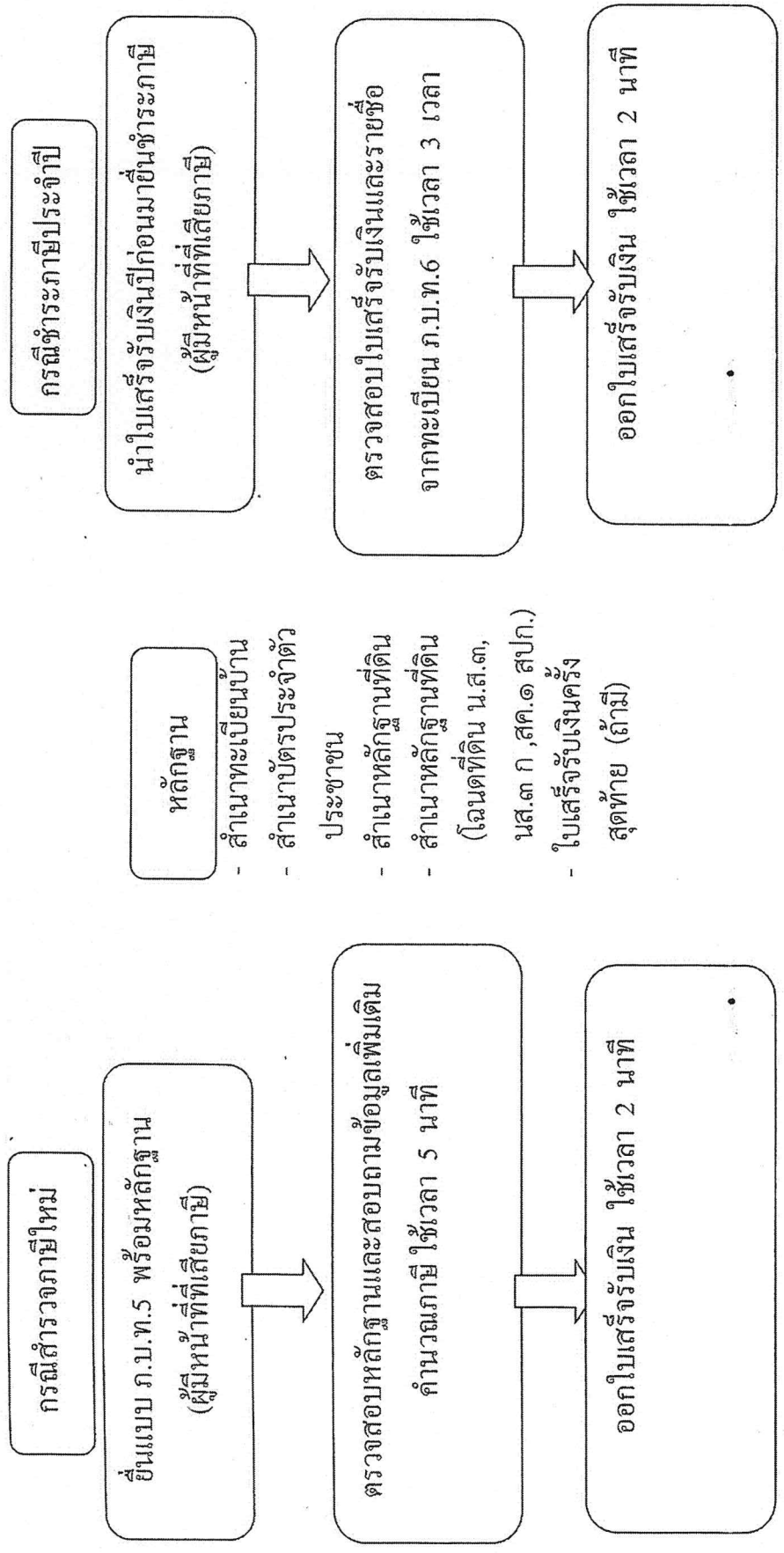
หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ใช้เวลา ๓ นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



หลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน
- สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน น.ส.๓, นส.๓ ก ,สค.๑ สปก.)
- ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลออกกระบือ

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ๑ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 พร้อมหลักฐาน
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ – โรงเรือน)

ตรวจสอบหลักฐานและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ใช้เวลา 5 นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ (ถ้ามี)

ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ง.ด.8)
ใช้เวลา 2 นาที

ชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรือน)

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ง.ด.12) ใช้เวลา 3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา ๑ วัน
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา ๑ วัน
(นายก อบต.คอกกระบือ)

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดทำ
ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุฯ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ
ภายใน ๓ วันทำการ
(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)

ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง
สัญญา)
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง, ใบสั่ง, สัญญา
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ภายใน ๓ วันทำการ
นับแต่วันตรวจรับ
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

ออกเช็คส่งจ่าย/
ลงนามในเช็คส่งจ่าย
ภายใน ๒ วันทำการ
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจส่งจ่าย)

รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
ภายใน ๑๕ วันทำการ
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ผู้รับจ้าง

ก่อนดำเนินการ

ส่งแผนงานโครงการ

จ้าง ไม่เป็นไปตาม

ส่งหนังสือแจ้งเข้า
ดำเนินการ

ตรวจสอบแบบแปลนให้
เข้าใจ หากแบบแปลนขัด
หรือแย้งกัน ให้แจ้งช่างผู้ควบคุม
งานหาแนวทางแก้ไข

ขณะดำเนินการ

รับหนังสือขอความอนุเคราะห์
ทดสอบวัสดุจาก อบต. (ถ้ามี)

ส่งผลทดสอบวัสดุในแต่ละ
ชั้นตอนการก่อสร้าง(ถ้ามี)

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
ให้แจ้งผู้ควบคุมงานเข้าตรวจสอบ
ก่อนอย่างน้อย ๑ วัน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

แจ้งช่างผู้ควบคุมงานเข้า
ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
ส่งมอบงานจ้าง

ส่งหนังสือมอบงานจ้างพร้อม
ผลทดสอบและภาพถ่ายโครงการ

กรรมการพร้อมกันตรวจ
งานจ้างภายใน ๓ วันทำการ
นับแต่วันส่งมอบงาน

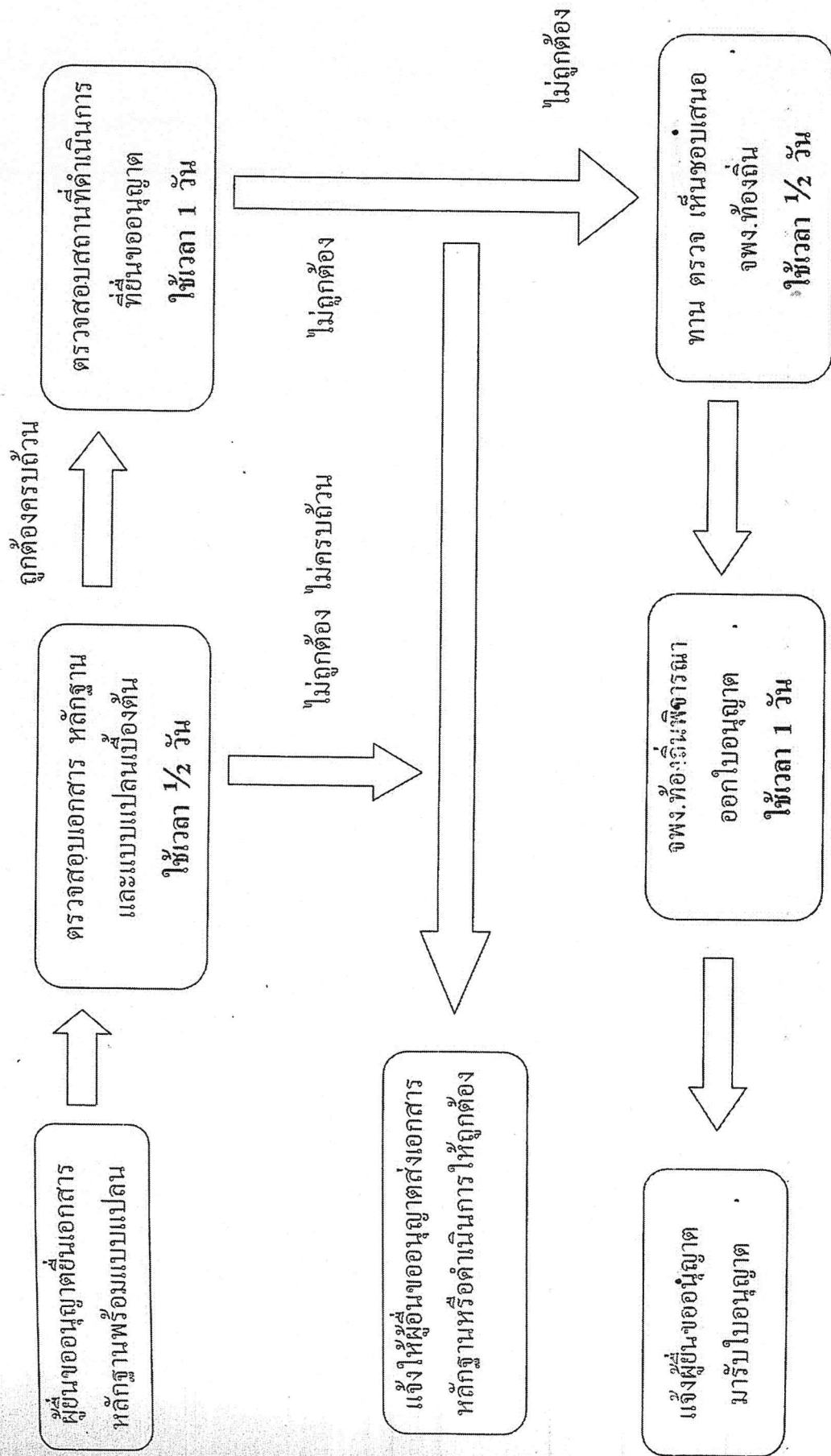
แก้ไข
งานจ้างให้
เรียบร้อย
เป็นไปตาม
สัญญาจ้าง

สัญญาจ้าง

ถูกต้องเป็น

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน

() ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	จำนวน	๓	ชุด
() ๒. สำเนาหรือภาพโฉนดที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
() ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด
() ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน	๑	ชุด
() ๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ	จำนวน	๑	ชุด

กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

() ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
() ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด
() ๓. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน	จำนวน	๑	ชุด

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบบเอกสารดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---|-------|---|-----|
| () ๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | ๕ | ชุด |
| () ๒. รายการคำนวณ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๓. สำเนารายการคำนวณ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๔. หนังสือแสดงถึงความมั่นคงของเจ้าของอาคาร กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต) | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๗. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร พร้อมทั้งสำเนา
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๘. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๙. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ | จำนวน | ๑ | ชุด |
| () ๑๐. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม
ควบคุม (เฉพาะกรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี) | จำนวน | ๑ | ชุด |

ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกว่าผู้สูงอายุ / คนพิการ

