



**คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี**

โทรศัพท์ติดต่อ 0-7341-7612

โทรสาร 0-7341-7612



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคอกระบือ

เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่ต้องพิจารณาการอนุญาต อันหมายถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคอกระบือ จึงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการที่จะต้องพิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๕. การขอใบรับรองการก่อสร้างติดตั้งแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๖. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๗. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนขยะมูลฝอยทั่วไป
๙. การขออนุญาตใช้น้ำประปา
๑๐. ขอหนังสือรับรอง
๑๑. ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
๑๒. ขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๑๓. ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ข้อร้องเรียนและการช่วยเหลือให้การสนับสนุน

ประชาชน

๑๔. ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย

๑๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

(นายวิชุด อาจณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกระบือ

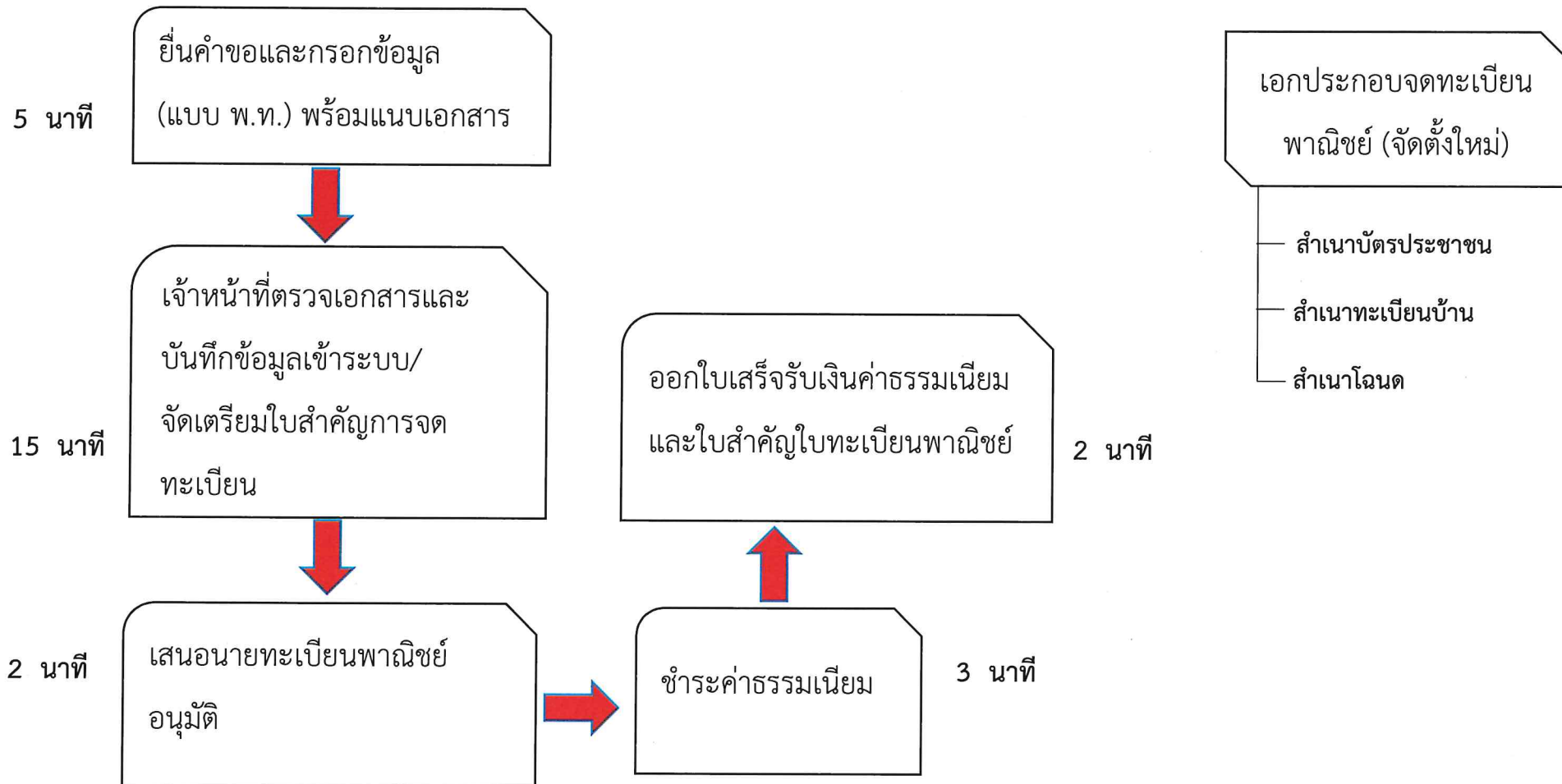
ขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน
สาส์นจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ ซึ่งจะ
ทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดย
ประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่า
ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙



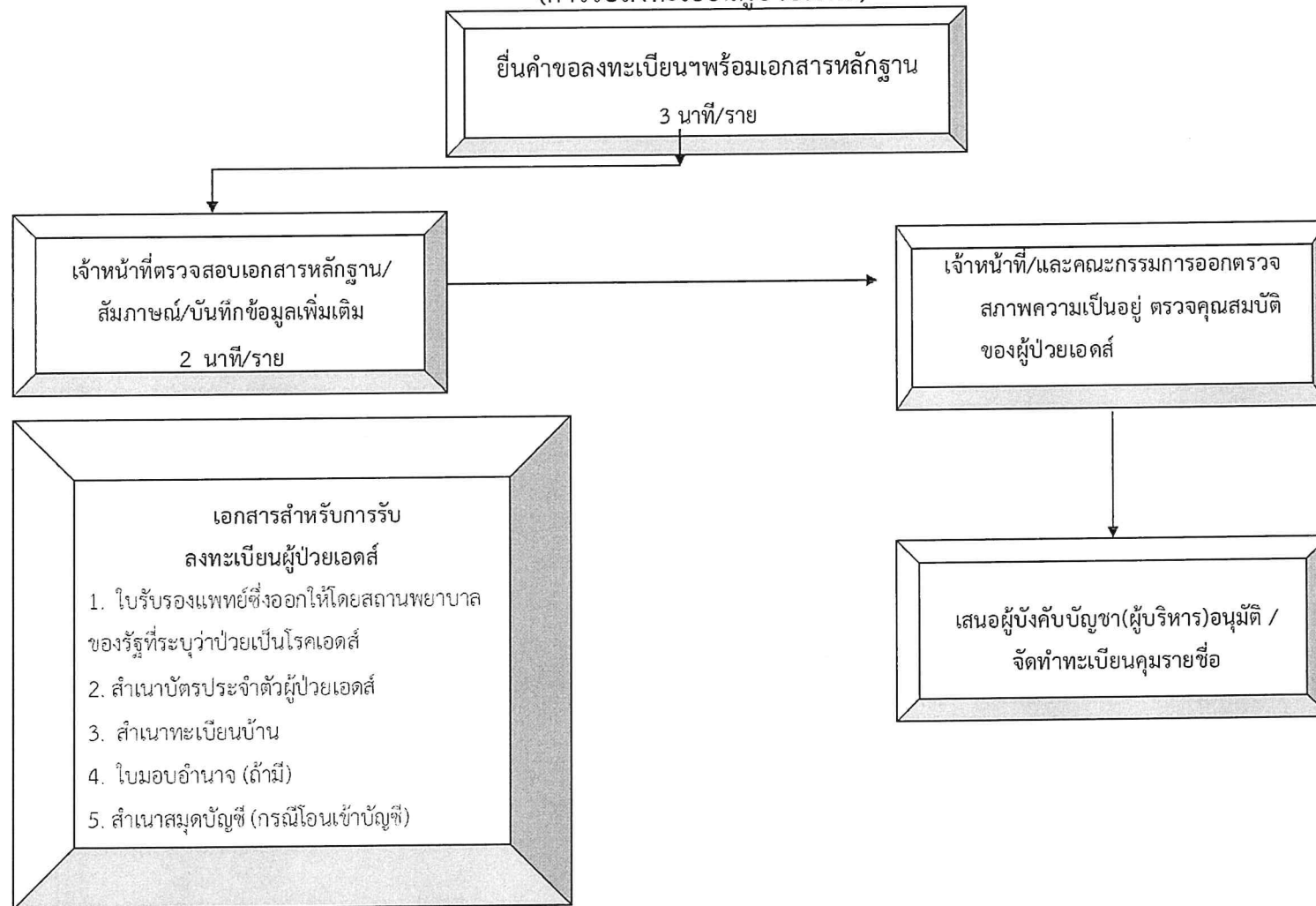
(นายวิจิต อาจนรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

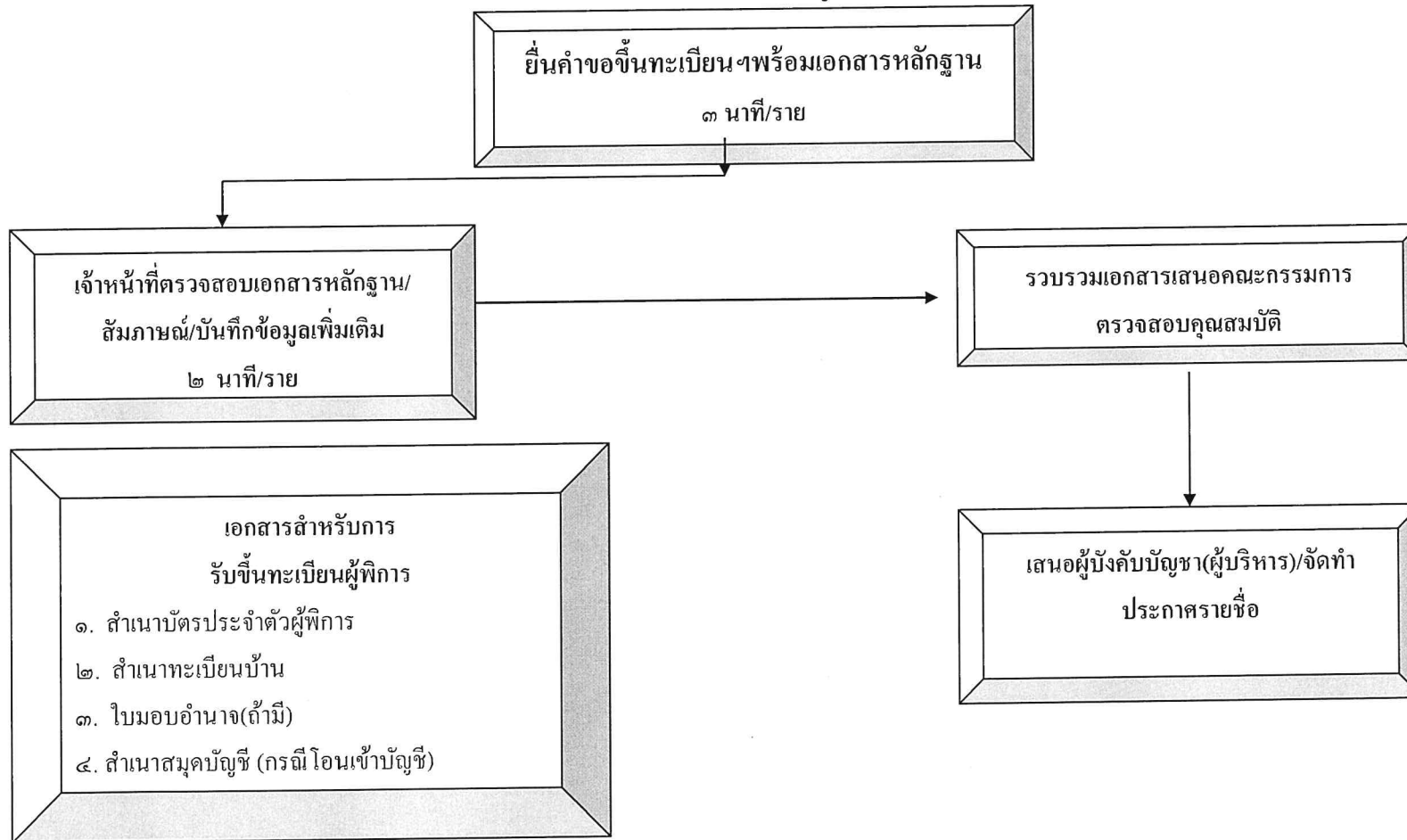


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์)

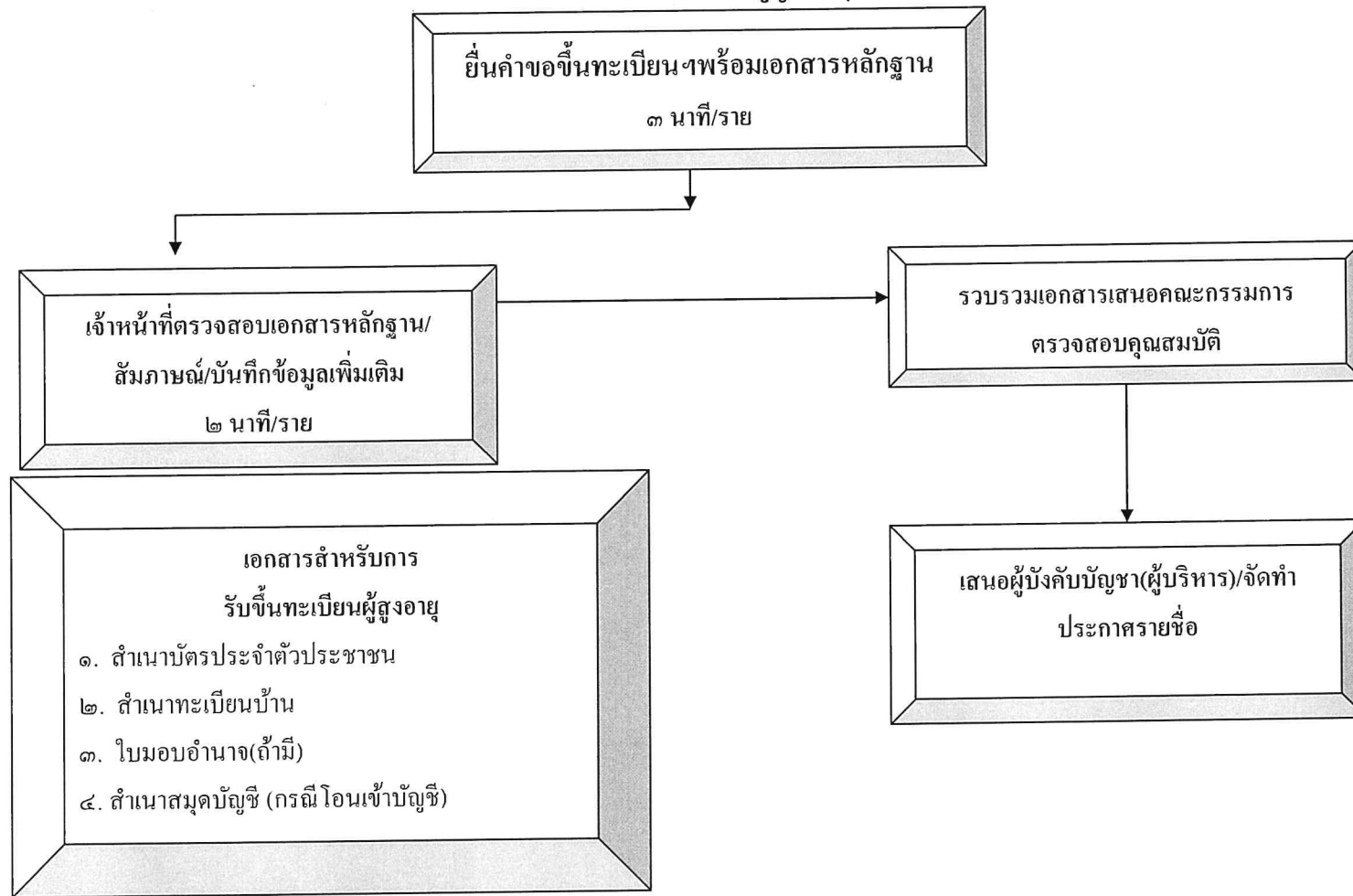


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

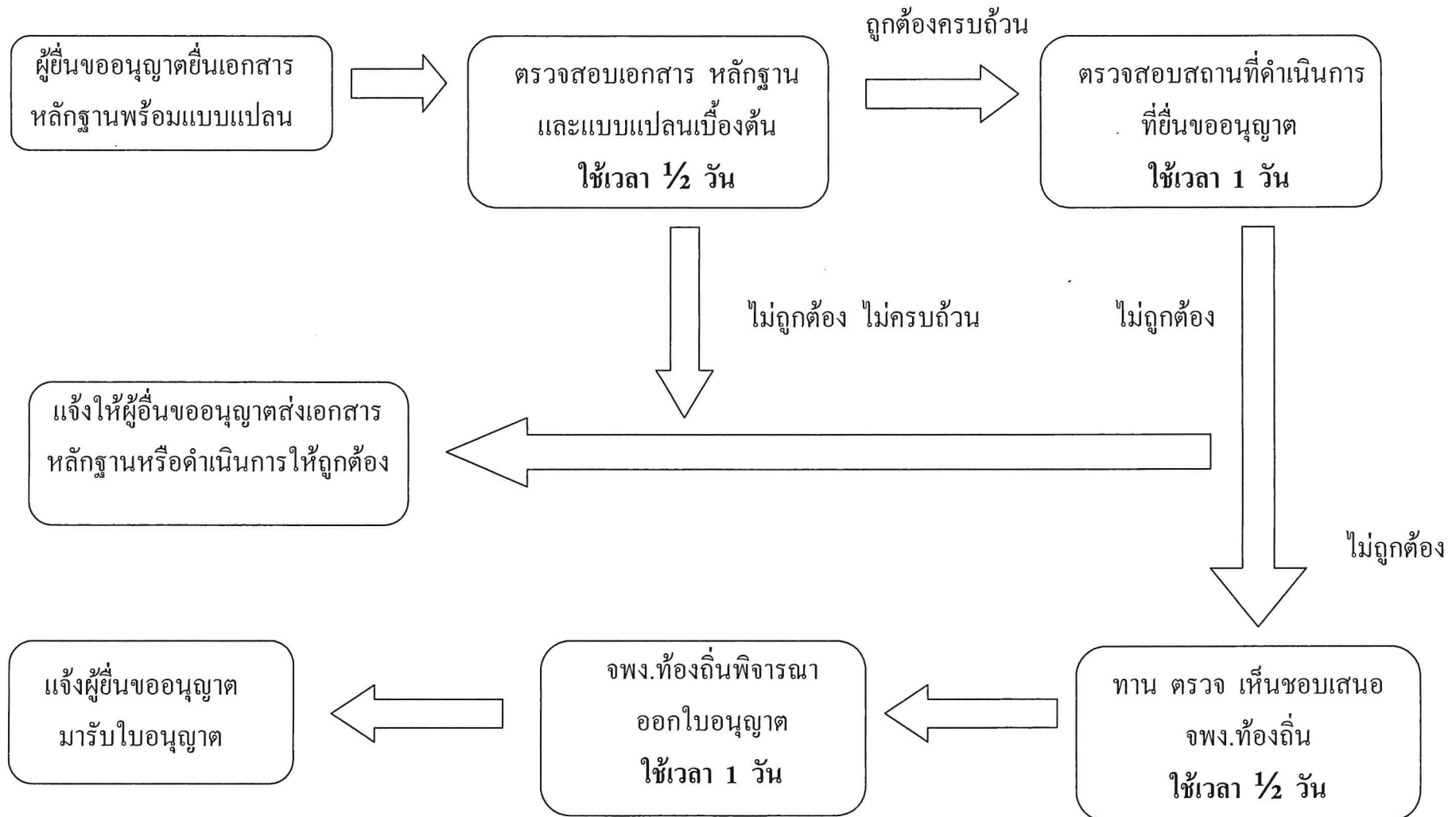
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/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

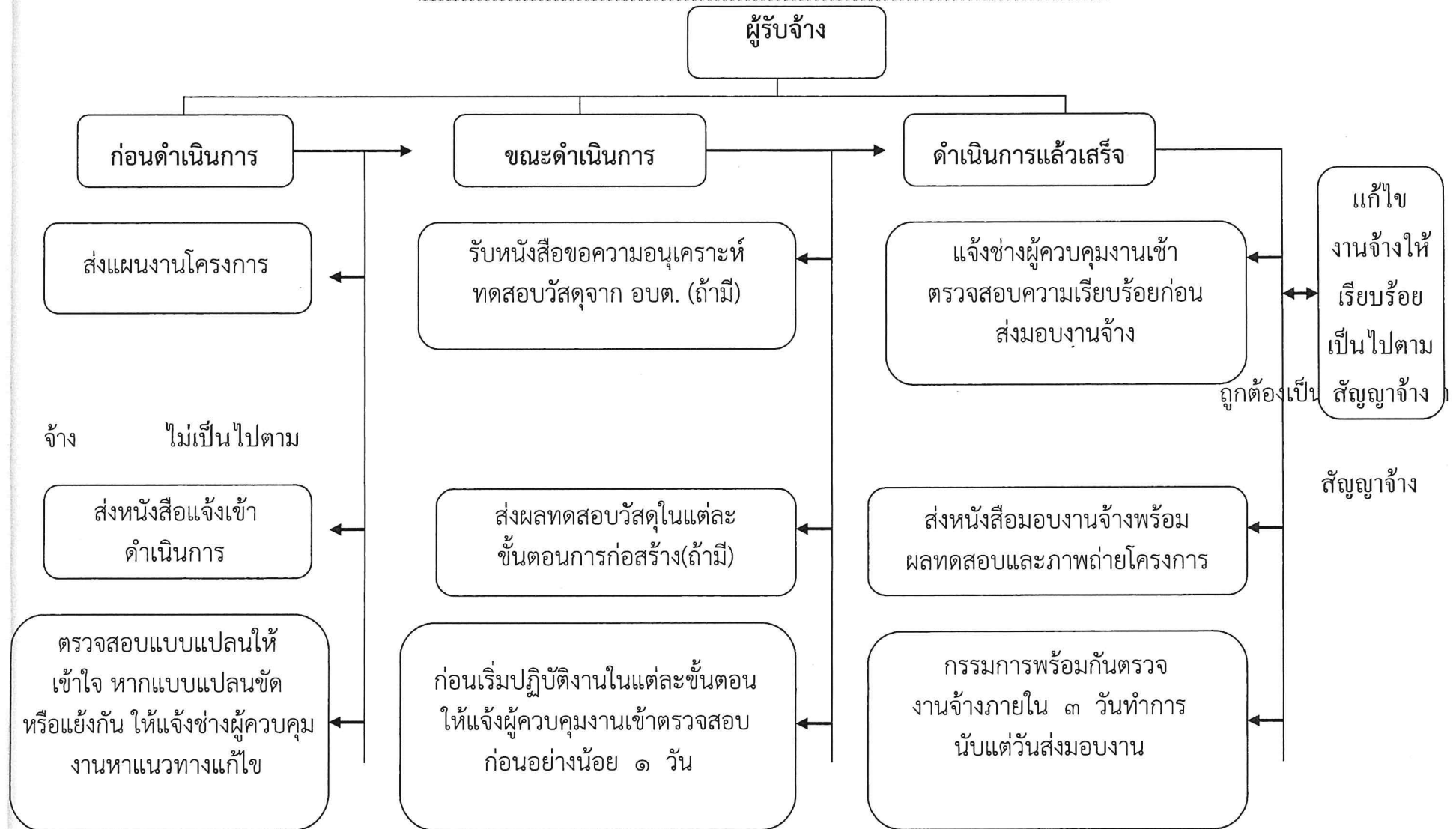
กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย

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

กรณีที่เป็นอาคารโรงงาน หรืออาคารประเภทควบคุมการใช้งาน ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

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

ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ



ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ผู้เสียภาษียื่นแบบโฉนดและเอกสารสิทธิ์ที่ครอบครอง

อปท. สำรวจประเภท จำนวน ขนาดและการใช้ประโยชน์
ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อปท. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ภายใน พ.ย. ของทุกปี

อปท. ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง ภายใน ก.พ. ของทุกปี

อปท. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้างและอัตราภาษีที่จัดเก็บ (ภ.ด.ส.1)
ก่อน ก.พ. ของทุกปี

อปท. ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
(ภ.ด.ส.3) และจัดส่งข้อมูลตามบัญชีฯ ให้ผู้เสียภาษี
ตรวจสอบก่อนประเมินภาษีเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

ผู้เสียภาษีชำระภาษี ภายใน เม.ษ. ของทุกปี

แจ้งเตือนผู้เสียภาษีค้างชำระ ภายใน พ.ค. ของทุกปี

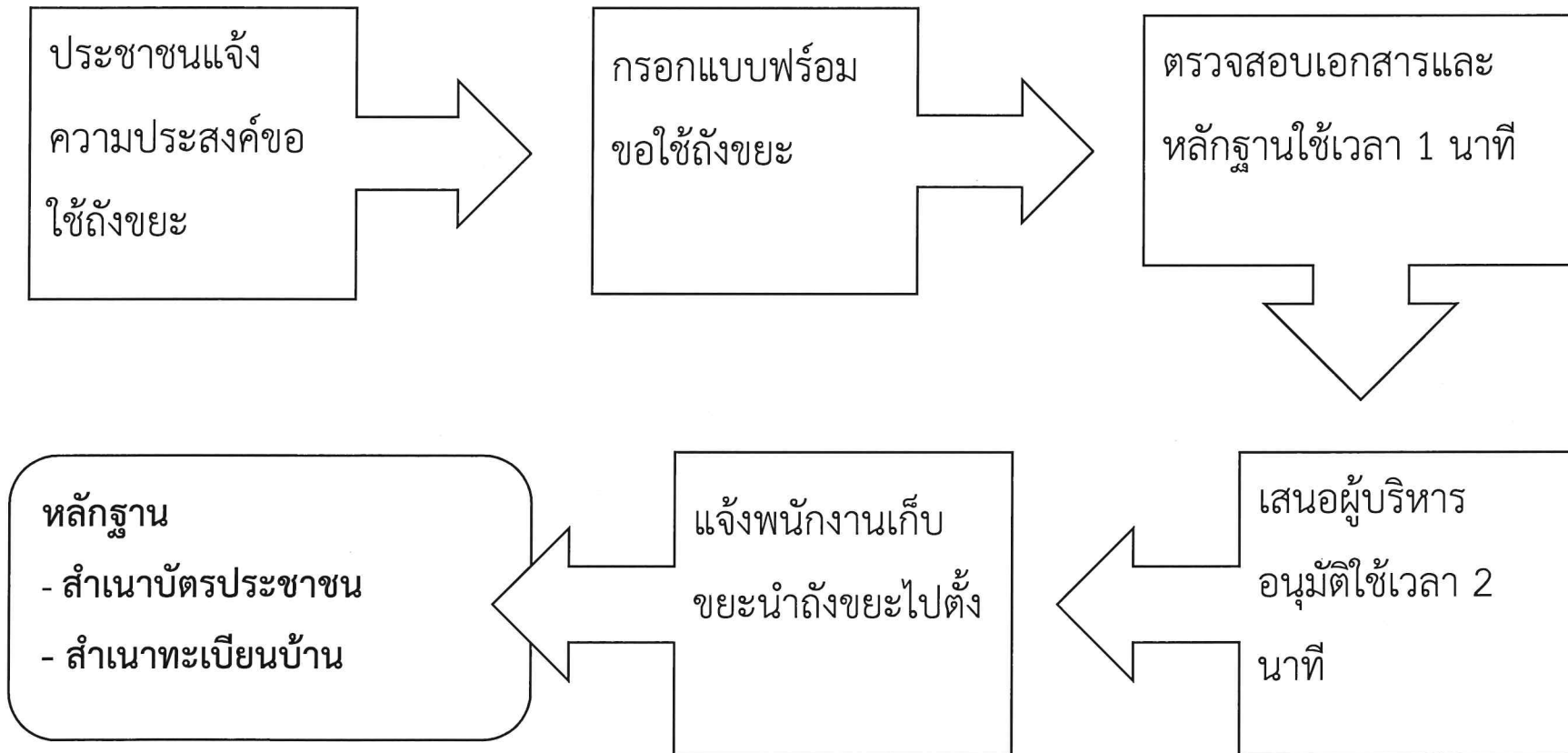
หากชำระเกินกำหนดเวลา

- * ค่าภาษี
- * เบี้ยปรับ
- * เงินเพิ่ม

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาโฉนดที่ดินและสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ครอบครอง

ขั้นตอนการบริการขอใช้ถังขยะมูลฝอย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ



แบบคำร้อง การขอถึงขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอ้ถึงขยะมูลฝอย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... จังหวัดปัตตานี ขอทำคำร้องยื่นต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ด้วยข้าพเจ้า ขอถึงขยะมูลฝอย เพื่อตั้ง ณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล คอกกระบือ อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี จำนวน.....ถึง ซึ่งจะชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราที่กำหนดและจะดูแลรักษาขยะตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือมอบมาให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

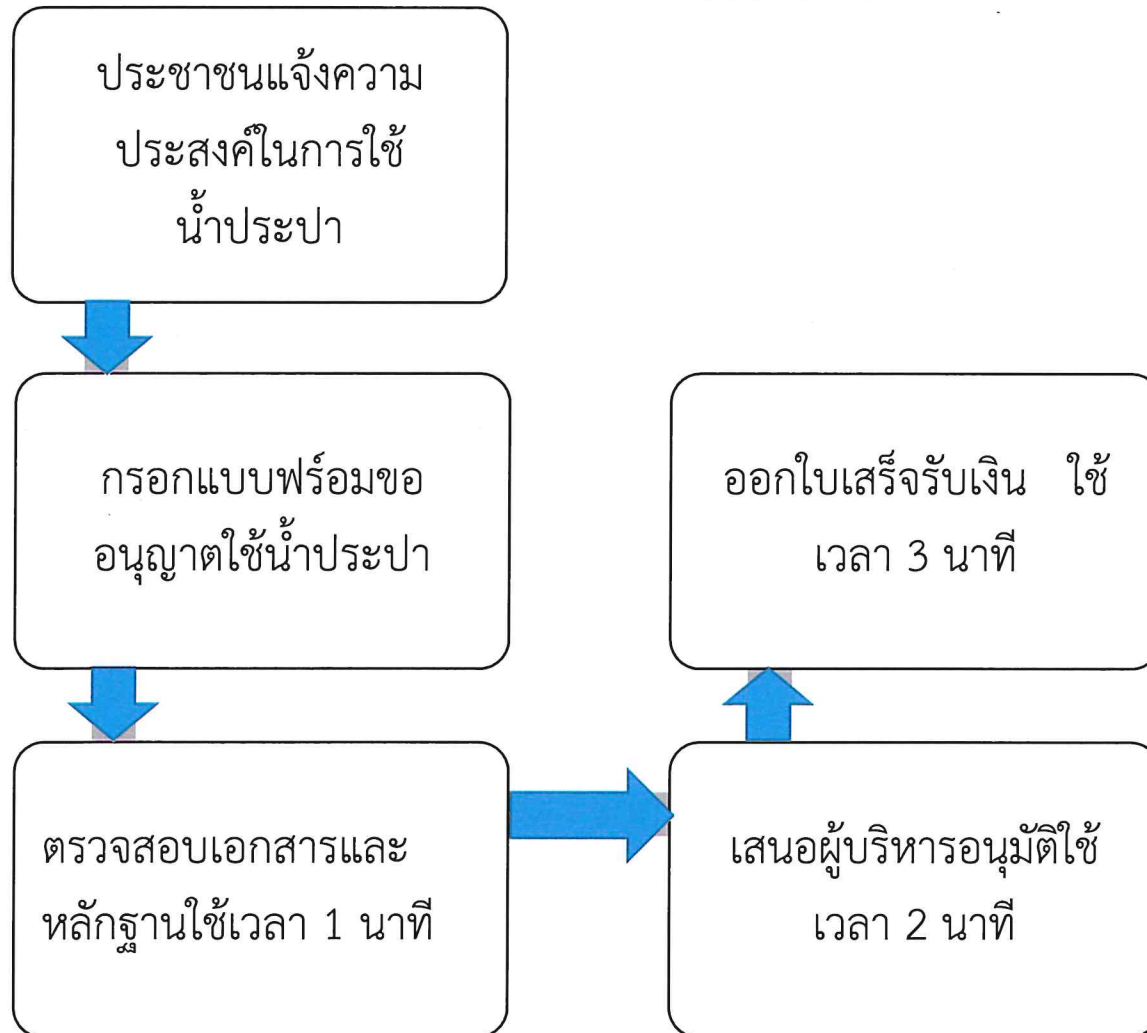
ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

.....

(นายวิฑิต อาจณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ขั้นตอนการบริการขอใช้น้ำประปา
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ



คำแนะนำการใช้ใบประกาศ

การขอติดตั้งประกาศใหม่ มี 2 ประเภท

1. ประเภทถาวร

ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของเครื่องปรับอากาศ มีสำเนาทะเบียนบ้านถูกต้อง

2. ประเภทชั่วคราว

ผู้ขอติดตั้งยังไม่มีเลขทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง หรือต้องการใบนี้เพื่อการก่อสร้าง

หลักฐานประกอบคำขอประกาศหมู่บ้าน ดังนี้

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1. บัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สัญญาซื้อหรือเช่า

กรณีเป็นนิติบุคคล

1. บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หนังสือรับรองจดทะเบียน
3. บัตรประชาชน สำเนาถูกต้อง
4. หนังสือมอบอำนาจ
5. อื่น ๆ

การขอกรณีใช้ชั่วคราว

1. บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอ
2. หนังสือรับรองจดทะเบียน
3. บัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอนอาคาร
5. อื่น ๆ (ถ้ามี)

คำประกาศผู้ได้รับรองอธิการ

เรียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี

เรียน

- นายกองสวัสดิการส่วนตำบลออกกฏระเบียบ
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นสมควรอนุมัติให้ใช้น้ำประปา

☐ ๒. เกษี ๒๐ ☐ ๒. เกษี ๒๐

(นายวิชัย ๒๐)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บริการข้อมูล

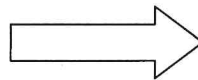
๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๕ นาที

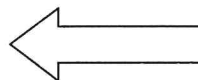
ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๕ นาที



ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที



ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๕ นาที

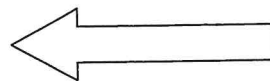
ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บริการ

๑. สืบค้นข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๕ นาที

ลงทะเบียนการขอใช้



ลงทะเบียนการขอใช้
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

บริการข้อมูล

๑. ขอบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน หรือ
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

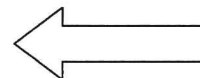
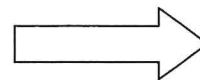
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ ๑๐ นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหรอนุมัติ
ใช้เวลา ๔ นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๒ นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ
ใช้เวลา ๔ นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
๓. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๔. ปัญหาอื่น ๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. เอกสารอื่น ๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ใช้เวลา ๑ นาที

ตรวจสอบพื้นที่
ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๒ วัน
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
ประมาณ ๑ ชม. ๑๐ นาที
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน
ผู้บริหาร
ใช้เวลา ๕ นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ใช้เวลา ๓๐ นาที

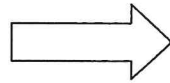
ผู้บริหารอนุมัติ
ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

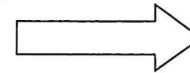
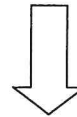
๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย

๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี

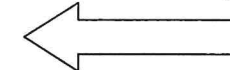
ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑) พร้อมหลักฐาน
(เจ้าของป้าย)



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



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



ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) ใช้เวลา ๓ นาที

หลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอกกระบือ

