คู่มือสำหรับประชาชน

งานพัฒนาชุมชน

คู่มือสำหรับประชาชนนี้ครอบคลุมวิธีการขั้นตอนการรับบริการ ระยะเวลา ช่องทางให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสารสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ของงานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน ประกอบด้วยกระบวนงานให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านต่าง ๆ แก่ประชาชนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน และกำหนดการให้บริการหลักแก่ประชาชน ประกอบด้วย

๑. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

๓. การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๔. การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๕. การยื่นคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ค่าทำศพผู้สูงอายุ

๖. การให้ความช่วยเหลือ/สงเคราะห์ด้านอื่น ๆ โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรีสำนักงานบ้านไร้ที่พึ่งประจำจังหวัด สำนักงานบ้านพักเด็ก และครอบครัวประจำจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความ ช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการพิจารณาขอรับ ความช่วยเหลือจากหน่วยงานนั้น ๆ หรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ การยืนยันสิทธิขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสารผู้ที่ประสงค์จะขอรับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ ถัดไปหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๒)	การพิจารณา ๑. ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุให้กรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติในการรับ ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ย ความพิการ พิจารณาลงนาม	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี –

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย จำนวน ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	-
๓)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยันโอนเงินเบี้ยยังชีพผ่านบัญชี ๑๐๐%) จำนวน ๑ ฉบับ	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) อย่างละ ๑ ฉบับ	-
๖)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้อายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ	-

การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนกระบวนงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสารผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการหรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้อง ขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ	๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๒)	การพิจารณา ๑. ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ๒. เสนอแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติใน การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการพิจารณาลงนาม	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี –

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ	-
๓)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดย ชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคน พิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่ คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้อง แสดงหลักฐาน การเป็นผู้แทนดังกล่าว) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

<u>การลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</u>

ขั้นตอนกระบวนงาน การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

ระยะเวลาในการดำเนินด้านเอกสารรวม : ๒๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสารผู้ที่ประสงค์จะขอรับ การสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน	๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๒)	การพิจารณาออกไปนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๕ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน	๑๕ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ระยะเวลาในการดำเนินด้านการพิจารณา : ๗ วันทำการนับจากวันที่ยื่นคำขอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	การพิจารณาลงพื้นที่ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการสงเคราะห์ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้ รับคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน	๓ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๔)	การพิจารณาจัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๑ วันนับจากการ ออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน	๑ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๕)	การตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาอนุมัติ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา: ไม่เกิน๗วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงหยัน) ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณา ได้แก่สภาพ ความเป็นอยู่ คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้าน งบประมาณ จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การ สงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ๔. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จะเริ่มจ่ายในเดือน ถัดไปหรือเริ่มจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้บริหาร	๓ วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี –

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ	-
๓)	ใบรับรองแพทย์ที่วินิจฉัยว่าเป็นผู้ป่วย ฉบับจริง ๑ ฉบับ หมายเหตุ ต้องระบุว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ ไม่ใช่ระบุว่าติด เชื้อ HIV หรือ ภูมิคุ้มกันบกพร่อง	-
๔)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) สำเนา ๑ ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) สำเนา ๑ ฉบับ	-
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) สำเนา ๑ ฉบับ	-
๗)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) สำเนา ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๘)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด	-
๙)	กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเงินสงเคราะห์แล้ว ต่อมาได้ย้ายทะเบียนบ้านไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่	-
๑๐)	กรณีผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติต้องแจ้งให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๗ วัน	-

การสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ขั้นตอนกระบวนงาน การยื่นคำขอรับการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดงานศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การยื่นคำขอผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ออก ใบมรณะบัตร (หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน)	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๒)	การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อมอธิบายรายละเอียด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที (ระบุระยะเวลาที่ ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๓)	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยันเป็นเพียงสื่อกลางในการรวบรวม เอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรธรรมราชเท่านั้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเรื่องการโอนเงินสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครศรีธรรมราช หมายเหตุ : ระยะเวลา : ขึ้นอยู่กับ พมจ.นครศรีธรรมราช	- วัน	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี –

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุ จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	ผลตรวจสอบการเป็นผู้มีสิทธิสวัสดิการแห่งรัฐของผู้สูงอายุที่ เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. สืบค้นจาก https://welfare.mof.go.th/ แล้วพิมพ์มาเป็นหลักฐาน ๒. หากไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้ใช้หนังสือรับรอง ตามแบบ ศผส.๐๒	-
๓)	สำเนาบัตรประชาชนผู้สูงอายุที่เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ	-
๔)	สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุที่เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ	-
๕)	สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๖)	สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๗)	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ	-
๘)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านผู้รับรอง หมายเหตุ คนใดคนหนึ่ง	-

<u>การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u>

<u>ขั้นตอนกระบวนงาน</u> การลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

<u>ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม</u> : ๑๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสารผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หรือผู้รับ มอบอำนาจสามารถยื่นคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาท	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๒)	การตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอพร้อมอธิบายรายละเอียด	๑๐ นาท	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๓)	การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ให้ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็ก แรกเกิด เป็นเวลา ๑๕ วัน (โดยจะมีรอบในการติด ประกาศ คือวันที่ ๑๖ และวันที่ ๑ ของทุกเดือน) หากไม่มีผู้คัดค้านให้เจ้าหน้าที่ จากนั้นให้ส่งเอกสาร ทั้งหมดไปยังสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประจำจังหวัด ต่อไป	-	งานพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน
๔)	การพิจารณาให้ความช่วยเหลือองค์การบริหารส่วน ตำบลโคกโคเฒ่า เป็นหน่วยงานในการรวบรวม เอกสารและส่งต่อไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุพรรณบุรีเท่านั้น หาก มีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามผลการพิจารณา และการโอนเงิน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช	-	พม.จังหวัดนครศระรรมราช

ช่องทางให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน

ค่าธรรมเนียม - ไม่มี –

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ	-
๒)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ อสม ผู้รับรองคนที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ	-
๓)	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ อสม ผู้รับรองคนที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ	-

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน หมู่ ๒ ตำบลกรุงหยัน อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนโคกโคเฒ่า โทรศัพท์/โทรสาร.

๐๗๕-๘๐๙๓๖๔/๐๗๕-๘๐๙๓๖๕

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงหยัน