คู่มือประชาชน
สำหรับติดต่อราชการ

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้พัฒนารูปแบบและเพิ่มพูนศักยภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

เวลาเปิดให้การบริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. และไม่หยุดพักเที่ยง

สำนักปลัด

การให้บริการงานสำนักปลัด

- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินศพสงเคราะห์ตามประเพณี
- งานข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์ดำรงธรรม
- งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- การขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

กองคลัง

การให้บริการงานกองคลัง

- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ต่ออายุ)
- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)
- การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)
- การรับชำระภาษีผ่านระบบไปรษณีย์ธนาณัติและบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การขออนุญาตใช้สถานที่
-

กองช่าง

การให้บริการงานกองช่าง

- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- การขอติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- การขออนุญาตใช้น้ำประปา
- การยกเลิกใช้น้ำประปา
- การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การยื่นคำร้องในบริการสาธารณะ เช่น ตัดกิ่งไม้ขวางทาง,กิ่งไม้พาดสายไฟ, ขุดลอกคลอง เป็นต้น
- งานจัดเก็บขยะ

สำนักปลัด

๑.เวลาเปิดให้การบริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. และไม่หยุดพักเที่ยง
  (ควรเข้ารับบริการในวันและเวลาทำการ หรือก่อนปิดทำการครึ่งชั่วโมง)

๒. การให้บริการงานสำนักปลัด

- การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การขอรับเงินศพสงเคราะห์ตามประเพณี
- ด้านงานข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์ดำรงธรรม
- งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาธารณภัย
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- การขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ประกาศขึ้นทะเบียน
๒. เตรียมเอกสารให้พร้อม
๓. ติดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
๔. กรอกแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
๖. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
๗. ประกาศรับเงินเบี้ยยังชีพผู้มีสิทธิ์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๘. นำรายชื่อผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ
๙. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๓. มีอายุ ๖๐ ปี ขึ้นไป ซึ่งยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ
๕. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ตาย
๒. ขาดคุณสมบัติ
๓. แจ้งสละสิทธิ์ การขอรับเงินเบี้ยยังชีพ โดยทำหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
๔. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

บัตรประจำตัวคนพิการทำอย่างไร

๑. ขอเอกสารรับรองความพิการจากโรงพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น
๒. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(ยื่นเอกสารที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี โทรศัพท์ ๐๓๒-๓๓๗๖๒๐)

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๓. เป็นผู้ป่วยโดยแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมสถานพยาบาลของรัฐเป็นผู้รับรอง
๔. สามารถยื่นคำขอได้ในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

หลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. บัตรประจำประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ระบุผู้ป่วยเอดส์
๔. สมุดบัญชีธนาคารพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

การขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยยังชีพ ยื่นเอกสารประจำตัวแก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีสิทธิ์รอรับเบี้ยยังชีพตามลำดับเรียก

เอกสารประกอบการรับเบี้ยยังชีพ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทน (กรณีมอบอำนาจ)
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบครั้งแรก)

การขอรับเงินศพสงเคราะห์ตามประเพณี

ขั้นตอนการขอรับเงินศพสงเคราะห์ตามประเพณี

๑. ยื่นแบบขอรับเงินศพตามประเพณีพร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วนำเอกสารส่งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ราชบุรีเพื่อขอรับเงิน
๓. รับเงินสงเคราะห์ตามประเพณี ณ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี ระยะเวลาให้บริการตามที่ พมจ. ราชบุรี กำหนด

เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

๑. แบบคำร้อง (ขอที่ อบต.บ้านไร่)
๒. ใบมรณะบัตร
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต
๔. สำเนาบัตรประชาชนของผู้สูงอายุที่เสียชีวิต
๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นขอเงิน
๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นขอเงิน
๗. สำเนาบัตรประชาชนประธานชุมชน

การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๒. กรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
(กรณีสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความประสงค์)

** กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารภายใน ๓ วันทำการ ***

เอกสารประกอบแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (แล้วแต่กรณี)

ศูนย์ดำรงธรรม

ขั้นตอนการขอความช่วยเหลือ

๑. เขียนคำร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริหาร ใช้เวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ
๓. อบต.ตรวจสอบ,ดำเนินการ,แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ
๔. รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ

งานให้ความช่วยเหลือด้านบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการขอความช่วยเหลือ

๑. ยื่นแบบคำร้องทั่วไป ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการภายใน ๗ วัน

งานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

ขั้นตอน

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด / จดหมายร้องเรียน / เว็บไซต์ อบต.บ้านไร่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้อง / ข้อเท็จจริง
ดำเนินการตามคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ
ภายใน ๑๕ วัน

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือ / คำร้อง
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. รูปถ่ายหรือเอกสารอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์

การขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

ขั้นตอนการขออนุญาต

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด พร้อมเอกสารที่จะให้ประชาสัมพันธ์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอผู้บริการท้องถิ่นอนุมัติ
(กรณีสามารถดำเนินได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการต่อไป)

กองคลัง

๑.เวลาเปิดให้การบริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
และไม่หยุดพักเที่ยง

๒. การให้บริการงานกองคลัง

- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(๑๓๐ ประเภท)
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (รายใหม่)
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ต่ออายุ)
- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)
- การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)
- การรับชำระภาษีผ่านระบบไปรษณีย์ธนาณัติและบัญชีเงินฝากธนาคาร
- การขออนุญาตใช้สถานที่

การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการการจัดเก็บภาษีป้าย

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินภายใน ๑๕ นับแต่ได้รับแจ้งจากการประเมินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗) (ถ้ามี

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท .๕) ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมิน
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินภายในเดือน เมษายน ของทุกปี และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท. ๑๑) (ถ้ามี)

การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ยื่นแบบแสดงรายการได้ที่ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด .๒) ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)
๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการประเมินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ด. ๑๒) (ถ้ามี)

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

ขั้นตอนการขออนุญาต

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ. ๒)
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รายใหม่

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ยื่นคำขออนุญาต
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้ง
๔. พิจารณาออกใบอนุญาต
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ใช้ประกอบ

๑.สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่ออายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ชำระค่าใบอนุญาต
๒. ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ / ต่อปี

การรับชำระภาษีผ่านทางระบบไปรษณีย์

ขั้นตอนการรับชำระภาษีผ่านทางระบบไปรษณีย์

๑. ผู้ชำระภาษีส่งเอกสารเดิม และใบฝากธนาณัติให้กับทาง อบต.
๒. ได้รับธนาณัตินำไปแลกเงิน
๓. ออกใบเสร็จ
๔. ส่งใบเสร็จลงทะเบียนให้กับผู้ชำระภาษี

การขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ต่อเจ้าหน้าที่ (ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่เริ่มประกอบพาณิชยกิจ)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคำขอต่าง ๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารที่ต้องยื่นการขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
๖. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชยกิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้ ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม โดยนำใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ฉบับเดิมมาด้วย

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑. เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ / หรือเพิ่มใหม่
๒. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
๓. ย้ายสำนักงานใหญ่
๔ เปลี่ยนผู้จัดการ
๕ เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
๖ เพิ่มหรือลดเงินทุน
๗ ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
๘ รายการอื่น ๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

การจดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชยกิจ

ในกรณีที่มีผู้ประกอบการพาณิชยกิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนยกเลิกประกอบกิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ โดยนำใบทะเบียนพาณิชย์มาคืนด้วย

การขออนุญาตใช้สถานที่ / ศาลาเอนกประสงค์

ขั้นตอนการขออนุญาต

๑. กรอกความจำนงในแบบฟอร์มการขอให้ศาลาฯ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วัน เวลา พร้อมบันทึกรายการ
๓. เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
๔. ชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารที่แนบใบขออนุญาตใช้สถานที่ / ศาลาอเนกประสงค์

๑. บัตรประชาชน
๒. เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

กองช่าง

๑.เวลาเปิดให้การบริการ

- ให้บริการทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. และไม่หยุดพักเที่ยง

๒. การให้บริการงานกองช่าง

- การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
- การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- การขอติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
- การขออนุญาตใช้น้ำประปา
- การยกเลิกใช้น้ำประปา
- การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- การร้องเรียนร้องทุกข์

๓. ขั้นตอนการขออนุญาต

- เตรียมเอกสารให้พร้อม
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองช่าง
- กรอกแบบฟอร์มการขออนุญาต
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานเบื้องต้น
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อดำเนินการ
- กรณีสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะมอบเอกสารให้ตามความประสงค์

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที เจ้าหน้าที่จะนัดหมายให้มารับเอกสารภายใน ๗ – ๑๕ วัน

การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน

หลักฐาน เอกสารประกอบการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ใบ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ใบ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
๔. แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดิน – ถมดิน จำนวน ๒ ใบ
๕. แผนผังบริเวณแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง จำนวน ๒ ใบ
๖. กรณีที่ดินที่ไม่ใช่ของผู้ขออนุญาตต้องมีเอกสาร
-หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน / ถมดิน จำนวน ๒ ใบ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
-สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของทีดิน จำนวน ๒ ใบ
๗. ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตขุดดิน / ถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน

หลักฐาน เอกสารประกอบการขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ใบ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๒ ใบ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / ส.ค. ๑ ขนาดเท่าตัวจริง จำนวน ๒ ใบ
๔. กรณีที่ดินไม่ใช่ของผู้ขออนุญาตต้องมีเอกสาร
-หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง / สัญญาเช่า จำนวน ๒ ใบ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
-สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๒ ใบ
๕. พื้นที่ก่อสร้างอยู่ในเขตควบคุมอาคาร ต้องมีแบบแปลนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
ซึ่งแบบต้อง ประกอบด้วย
-แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ก่อสร้างบ้าน
-แปลนพื้น
-ผังบริเวณ
-รูปคาน , รูปตัด
-โครงหลังคา , หลังคา
-ฐานราก , คานคอดิน
-ขยายรูปตัดห้องน้ำ
-ขยายบ่อเกรอะ – บ่อซึม
-รายการประกอบแบบ
๖. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่) จำนวน ๒ ใบ
๗. สำเนาใบประกอบวิชาชีพของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพ) จำนวน ๒ ใบ
๘. หนังสือแสดงความยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีที่อาคารก่อสร้างชิดเขตที่ดินน้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร) หรือใช้ผนังร่วมกัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ใบ
๙. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลง / รื้อถอนอาคาร
ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร (คิดตามพื้นที่อาคารแต่ละชั้นรวมกัน)

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือไม่เกิน ๑๒ เมตร
ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารสูง ๓ ชั้น หรือเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร
ตารางเมตรละ ๒.๐๐ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือเกิน ๑๕ เมตร
ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- อาคารซึ่งรับน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐๐ กก./ตร.ม.
ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ
ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ป้าย
ตารางเมตรละ ๔.๐๐ บาท
- อาคารประเภทที่ต้องวัดความยาว เช่นเขื่อน ทางท่อระบายน้ำ รั้ว กำแพง ประตูรั้ว
ตารางเมตรละ ๑.๐๐ บาท

การขอติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอน

๑. เขียนคำร้องพร้อมระบุสถานที่
๒. ยื่นคำร้องแก่เจ้าหน้าที่
๓. เสนอคำร้องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและทำการซ่อมแซมตามคำร้อง

เอกสารประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน

การร้องเรียน

เรื่องที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง

(การปรับปรุงถนน ซ่อมถนนชำรุด แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง ท่อระบายน้ำอุดตัน ขุดลอกคู คลอง การก่อสร้างอาคาร ฯลฯ)

ยื่นคำร้องได้ที่ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

หลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
๒. เอกสารคำร้องแจ้งเรื่องที่ร้องเรียนหรือได้รับความเดือดร้อน พร้อมระบุสถานที่และความประสงค์ให้แก้ไข

ขออนุญาตใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. ผู้ใช้น้ำยื่นคำขออนุญาตใช้น้ำประปา พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งระบบประปา ไม่เกิน ๗ วัน

เอกสารประกอบการขออนุญาตใช้น้ำประปา

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีการขอติดตั้งฯ ไม่ใช่เจ้าบ้าน)

ขอยกเลิกใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการขอยกเลิกใช้น้ำประปา

๑. ผู้ใช้น้ำยื่นเอกสารขอยกเลิกใช้น้ำประปา
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารดำเนินการ และยกเลิกมาตรน้ำ

การขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องทำการตรวจสอบเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างตามคำขอ
๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติออกหนังสือรับรอง

เอกสารประกอบการขอรับหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน
๔. ภาพถ่าย (ถ้ามี)

งานจัดเก็บขยะ

ขั้นตอนการขอจัดเก็บขยะ

๑. กรอกใบยินยอมการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตำบลบ้านไร่ และแบบแจ้งความประสงค์จ่ายค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลมูลฝอย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการ ภายใน ๑ วัน
๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บค่าขยะและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บขยะต่อไป

ค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บ

บ้านเรือน,ที่อยู่อาศัย,ร้านอาหาร ขึ้นอยู่กับปริมาณขยะ เดือนละ ๓๐ – ๕๐๐ บาท
ตลาด, โรงงานอุตสาหกรรม ขึ้นอยู่กับปริมาณขยะ เดือนละ ๖๐ – ๑,๐๐๐ บาท
โครงการหมู่บ้านจัดสรร ขึ้นอยู่กับปริมาณขยะ เหมาจ่าย
เดือนละ ๓,๐๐๐ – ๕,๐๐๐ บาท

++++++++++++++++++++++++++++++++

บริการประทับใจ คือหัวใจ อบต. บ้านไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

****

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๙๙/๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านไร่ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
หรือ โทรศัพท์ (๐๓๒) ๗๓๘๗๗๙
โทรสาร (๐๓๒) ๗๓๘๗๗๙ อัตโนมัต

www.banraiauruea.go.th