



คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนบ้านไร่

คำนำ

การติดต่อราชการเป็นเรื่องที่จำเป็นและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้สำหรับประชาชนไทยทุกคน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ซึ่งถือเป็นหน่วยงานระดับท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน ซึ่งจะต้องจัดให้มีบริการแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ แต่ในทางปฏิบัติจริงมักพบว่าประชาชนบางส่วนยังไม่มี ความเข้าใจแนวทาง และรายละเอียดในการติดต่อขอรับบริการ ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำหนังสือ “คู่มือประชาชน” ขึ้นเพื่อ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน

ทางคณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประชาชน ฉบับนี้จะช่วยให้ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอน ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อขอรับบริการ ซึ่งย่อมส่งผลให้การ รับบริการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เกิดความ ประทับใจและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชน

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เมษายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑-๒
๒.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓
๓.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้ป่วยติดเตียง	๔
๔.งานรับร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
๕.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒)ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	๖
๖.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่	๗
๗.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	๘
๘.ระงับเหตุอัคคีภัย	๙-๑๐
๙.แจกจ่ายน้ำประปาและถังน้ำ บรรเทาภัยแล้ง	๑๑
๑๐.ขอความช่วยเหลือบ้านเรือนเสียหาย(อัคคีภัย,อุทกภัย,วาตภัยและสาธารณภัยอื่นๆ)	๑๒-๑๓
๑๑.เดินที่	๑๔
๑๒.คุมเพลิง	๑๕
๑๓.อปพร. ดูแลการจราจร	๑๖
๑๔.การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน๒๐๐ตารางเมตร	๑๗
๑๕.งานจดทะเบียนพาณิชย์	๑๙
๑๖.การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒

งานที่ให้บริการ	๑.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	ภายในระยะเวลา วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้สูงอายุที่จะมีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเป็นผู้เกิดก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนามาอยู่ในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ยังไม่ได้ยื่นคำขอลงทะเบียน
- เป็นผู้มิได้อยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่และให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
- ไม่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ เช่น เงินบำนาญ และผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพเดิม เป็นต้น
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล ข้าราชการเมืองระดับชาติและท้องถิ่นทุกรูปแบบ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่กำหนด ผู้สูงอายุจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้
- ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่า เป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยผู้สูงอายุ
- ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง ย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการและสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ระยะเวลากรอกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับที่กรณีผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร “สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.สาขาอะตะแบก เท่านั้น”

งานที่ให้บริการ	๒.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

ภายในระยะเวลา

วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี
(ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- มีบัตรประจำตัวคนพิการ, มีสัญชาติไทย
- เป็นผู้มิใช่ชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตรวจสอบรายชื่อ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**ขั้นตอน**

- ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ มาขอลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่กำหนด ผู้พิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- ในกรณีที่ผู้พิการเป็นผู้เยาว์ หรือเป็นเสมือนบุคคลไร้ความสามารถและมีผู้ดูแลโดยชอบทำให้ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์เป็นผู้ยื่นโดยแนบหลักฐานของผู้พิการและของผู้ยื่นแทน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชน ฝ่ายอำนวยการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ระยะเวลาการกรอกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

๑. บัตรประจำตัวคนพิการพร้อมสำเนา
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับที่กรณีผู้พิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการผ่านธนาคาร “สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.สาขาอะตะแบก เท่านั้น”

งานที่ให้บริการ	๓.งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้พิการติดเชื้อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

มายื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยได้ตลอดทุกวัน
ทำการหลักจากได้รับใบรับรองจากทางแพทย์
เรียบร้อยแล้ว เพราะสามารถได้รับเงินทันทีในเดือน
ถัดไป

(ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ใบรับรองจากแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยติดเชื้อจริง
- เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ตามทะเบียนบ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่และให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
ตรวจสอบรายชื่อจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของสำนักงานทะเบียนอำเภอ และสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- เขียนใบคำร้องได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- (ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ระยะเวลา

ระยะเวลาการออกแบบข้อมูลทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับรองแพทย์
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
๓. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับที่กรณีที่ผู้ป่วยประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผ่านธนาคาร “สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ธกส.สาขาอะตะแบก เท่านั้น”

งานที่ให้บริการ	๔.งานรับร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดอบต.บ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่	(ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ –
โทรสาร ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- *เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นตัววาจา/โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร (หนังสือ) หรืออื่นใด
- *เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้รับจากหน่วยงานหรือส่วนกลาง โดยเป็นเรื่องที่อยู่ในวิสัยที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดชัยนาทสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือได้ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในพื้นที่ ดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. การรับและลงทะเบียนหนังสือเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ตามช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งที่มา ร้องเรียนด้วยตนเอง มายังศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รับ เรื่อง ลงทะเบียน
๒. การเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ วิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว เหตุการณ์และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและให้ความช่วยเหลือแก้ไข แล้วรายงาน ศูนย์ดำรงธรรมทราบเพื่อพิจารณา
๓. การติดตามผลการดำเนินการเมื่อมีการแจ้งให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วยังไม่ได้ รายงาน ศูนย์ดำรงธรรมจะแจ้งเตือนตามระยะเวลาที่
๔. การรายงานผลเมื่อ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและสรุปรายงานแล้ว ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จะดำเนินการสรุป วิเคราะห์ และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อนำเรียนนายอำเภอทราบต่อไป

ระยะเวลา

ภายใน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร้อง
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ	๕.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน(ภ.ร.ด.๒)ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

หลักฐาน

ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ.๒๕๕๗)หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.๒) /รับแบบพร้อมตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒.ออกใบแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (ระยะเวลา ๒ นาที)	
๓.ชำระเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) (บริษัท,ห้างร้าน,เจ้าของโรงเรือน)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑	ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑	ฉบับ
๓.สำเนาเอกสารที่ปลูกสร้าง	จำนวน ๑	ฉบับ
๔.สำเนากการจดทะเบียนห้าง/บริษัท	จำนวน ๑	ฉบับ
๕.สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑	ฉบับ
๖.สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งหรือประกอบกิจการ(ถ้ามี)	จำนวน ๑	ฉบับ

งานที่ให้บริการ	๖.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

<p>งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง</p> <p>โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘</p> <p>โทรสาร : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.</p> <p>การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่</p>
---	---

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ.๒๕๕๗)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ข้อควรทราบ

- กรณีเป็นปีที่มีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ให้ยื่นแบบแจ้งรายการชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีที่มีการประเมิน โดยจะมีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ทุกๆ ๔ ปี
- กรณีไม่ใช่ปีที่มีการประเมินภาษี ให้ยื่นชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<i>ผู้ยื่นภาษียื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ภายในเดือน มกราคม ของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน (ทุกรอบ ๔ ปี) การชำระภาษี ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม – ๓๐ เมษายน ของทุกปี</i>	
๑.รับแจ้งชื่อผู้เสียภาษี/ใบเสร็จปีที่แล้ว พร้อมตรวจสอบรายชื่อจากทะเบียน(ภ.บ.ท.๖) (ระยะเวลา ๓ นาที)	๑.งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒.ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๑) (ระยะเวลา ๒ นาที)	๑.งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนด,นส.๓ก,สค.๑,สปก.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.ใบเสร็จรับเงินครั้งสุดท้าย(ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ	๗.การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑.งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	
โทรสาร : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ลักษณะ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
- ๒.ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปี
 - เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีป้ายของปีก่อนแล้ว)
 - ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
 - ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความของป้าย

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีป้ายของปีก่อน (เช่นการชำระภาษีปี พ.ศ.๒๕๕๘ ใช้ใบเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๕๗)
- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นแบบ ภ.ป.๑/รับแบบ พร้อมตรวจสอบ	๑.งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ข้อมูลเพิ่มเติม แจ้งการประเมินภาษีป้าย(ภ.ป.๓) (ระยะเวลา ๖ นาที)	
๒.ชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน (ภ.ป.๓) (เจ้าของป้าย)	๑.งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒.ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) (ระยะเวลา ๒ นาที)	๑.งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๘ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาการจดทะเบียนห้าง/บริษัท	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.สำเนาทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ	๘.ระงับเหตุอัคคีภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
<p>งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘</p>	<p>ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)</p>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและรักษาความสงบทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
- ๒.ผู้พบเห็นเหตุอัคคีภัย สามารถแจ้งได้ที่งานป้องกันและรักษาความสงบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามเบอร์โทรศัพท์ต่อไปนี้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘
รายละเอียดการแจ้งเหตุอัคคีภัย
ชื่อ - นามสกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ของผู้แจ้งเหตุ
แจ้งชนิดของอัคคีภัย เช่น ไฟไหม้ป่า , ก่อไฟ , รถยนต์ หรือบ้านเรือน เป็นต้น
สถานที่เกิดเหตุ (ชื่อ , ที่อยู่ และสถานที่ใกล้เคียง)ของผู้ประสบภัย กรณีไฟไหม้บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๑.ผู้พบเห็นเหตุอัคคีภัย แจ้งตามเบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ (ระยะเวลา ๑ นาที)</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานอยู่เวรฯ รายงานผู้บังคับบัญชา และออกระงับเหตุทันที ถึงที่เกิดเหตุ (ระยะเวลา ๕ นาที)</p> <p>๓.ปฏิบัติการเข้าระงับเหตุ (ระยะเวลา ๓๐ นาทีเป็นต้นไป ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ความรุนแรงของอัคคีภัย)</p> <p>๔.อาสาสมัคร เช่น อปพร. ร่วมกตัญญู ฯลฯ</p>	<p>๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่</p> <p>๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่</p> <p>๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตำรวจ</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น
ลายลักษณ์อักษร
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป(กรณีไฟไหม้บ้าน เจ้าของบ้าน , ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ เป็นผู้ร้องขอ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

งานที่ให้บริการ	๙.แจกจ่ายน้ำประปาและถังน้ำ บรรเทาภัยแล้ง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดอบต.บ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและรักษาความสงบ ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
๒. ผู้ประสบภัยอยู่ในพื้นที่ขาดแคลนน้ำจริง ตามที่เจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและรักษาความสงบ อบต.บ้านไร่ ออกสำรวจข้อเท็จจริง
๓. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ
แล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๑๒๐ นาที)

๓. ดำเนินการแจกจ่ายน้ำ
(ระยะเวลา ๖๐ นาที)

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น
ลายลักษณ์อักษร (ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องทั่วไป

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ	๑๐.ขอความช่วยเหลือบ้านเรือนเสียหาย (อัคคีภัย,อุทกภัย,วาตภัยและสาธารณภัยอื่นๆ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและรักษาความสงบ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อพร้อมเผชิญเหตุสาธารณภัยอันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
๒. กรณีเกิดสาธารณภัยขนาดใหญ่เช่น อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น
 - ผู้ประสบภัยอยู่ในพื้นที่ประกาศภัยพิบัติฉุกเฉิน
 - ผู้ประสบภัยเป็นเจ้าของบ้าน
 - ผู้ประสบภัยไม่ใช่เจ้าของบ้าน แต่อาศัยอยู่ถื่นที่อยู่จริง โดยรับรองจากกำนัน ,ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้บริหารท้องถิ่นนั้นๆ
๓. กรณีเกิดสาธารณภัยขนาดเล็กหรือมีผู้ประสบภัยเพียงรายเดียว เช่น อัคคีภัย อบต.บ้านไร่จำต้องดำเนินการช่วยเหลือตามระเบียบฯ ได้เอง
๔. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๑.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขอเท็จจริง (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. ออกสำรวจข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสาร
ข้อมูลเสนออำเภอเพื่อขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือตาม
ระเบียบต่อไป
(ระยะเวลา ๑ วัน ต่อ ๑๐ หลังคาเรือน)

๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๒. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๕. อำเภอรวบรวมเอกสารแล้วเสนอสำนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดชัยภูมิ

๑. อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

๖. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดชัยภูมิ รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ
เพื่อขอใช้งบฉุกเฉินหากยอดเงินช่วยเหลือเกินงบ
ประมาณจังหวัด จังหวัดจะดำเนินการร้องขอจากกรมป้อง
กันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อช่วยเหลือต่อไป

๑. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดชัยภูมิ

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
เป็นลายลักษณ์อักษร
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นในขั้นตอนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ประมาณ ๓ วัน **เป็นต้นไป** ขึ้นอยู่กับจำนวน
ผู้ประสบภัย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|----------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบสำรวจข้อเท็จจริง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. แบบประมาณการค่าเสียหาย | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. รูปถ่ายบ้านเรือนเสียหาย | จำนวน ๑ ชุด |

งานที่ให้บริการ	๑๑.เด่นท์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ บริการด้านเด่นท์ เพื่อใช้ประโยชน์ในงานต่าง ๆ เช่น งานบวช งานแต่งงาน และงานศพ เป็นต้น
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ สนับสนุนด้านเด่นท์จำนวน ๕ เต้นท์ ต่องานพิธี ๑ งาน
๓. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ก่อนวันงานอย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ แล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด
๓.ดำเนินการจัดตั้งเด่นท์ (ระยะเวลา ๑๒๐ นาที)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น ลายลักษณ์อักษร (ระยะเวลา ๑ วัน)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

งานที่ให้บริการ	๑๒. คুমเพลิง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- งานป้องกันและรักษาความสงบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ บริการด้านการเผาทำลายเชื้อเพลิงให้แก่ประชาชน เช่น ซากกอไผ่ เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยได้
- ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ก่อนถึงวันนัดอย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑.งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ แล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	๒. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๓.ดำเนินการคুমเพลิง (ระยะเวลา ๐.๕วัน)	๓. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ระยะเวลา ๑ วัน)	๔. งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน๑วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

งานที่ให้บริการ	๑๓.อปพร. ดูแลการจราจร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
งานป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	ทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. งานป้องกันและรักษาความสงบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ บริการด้านการจัดการจราจรงานพิธี ต่างๆ โดยขอกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๒. ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ก่อนถึงวันนัดอย่างน้อย ๑๕ วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.ยื่นคำร้องขอ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	๑. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๒.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ แล้วดำเนินการออกสำรวจข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๖๐ นาที)	๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๓.ดำเนินการสั่งใช้ อปพร. ตามคำสั่งศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ (ระยะเวลา ๑ วัน)	๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๔.รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็น ลายลักษณ์อักษร (ระยะเวลา ๑ วัน)	๔. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน๓วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ

งานที่ให้บริการ	๑๔.การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน๒๐๐ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
--------------------------------------	-----------------------------

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

โทรสาร: ๐๔๔-๐๕๖-๑๓๘

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอกแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องคำร้องทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เพื่อรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒. ผู้ยื่นคำร้องทั่วไป (หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย) สามารถยื่นคำร้องได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามเบอร์โทรศัพท์ต่อไปนี้ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๑๓๘

๓. รายละเอียดการยื่นคำร้องทั่วไป (หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย)

ชื่อ - นามสกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ของผู้ยื่นคำร้อง (หนังสือรับรองที่อยู่อาศัย)

แจ้งรายละเอียดที่ขอใบรับรอง เช่น ขอหนังสือรับที่อยู่อาศัย เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
----------------	-----------------------------

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๑. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒. การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง ครบถ้วนหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะ นั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึก นั้นด้วย

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

๓.-

ออกหนังสือรับรองการแจ้งการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

๑.กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งมีหนังสือแจ้งให้

ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง

๒ กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็น

อันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. -

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือ

รับรองการแจ้งปิด)

แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียม

ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๑. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำร้องทั่วไป | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของบ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าของบ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |

งานที่ให้บริการ	๑๕.งานจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ

ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ - ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้

ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ใน

การจดทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑, ๒, ๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้อง

ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

๑. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ระยะเวลา

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน

๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ณ สถานประกอบการนั้น หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

กรณีเช่าสถานที่

(๑) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน

(๒) ผู้ให้มีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(๓) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

๖. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชตินิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชตินิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑.กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชตินิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ

๓.หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕.ใบทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

๑.กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชตินิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒.ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

๓.สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๔.สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม

๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ฉบับละ ๕๐ บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ ๓๐ บาท

งานที่ให้บริการ	๑๖.การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
กองการศึกษา อบต.บ้านไร่ โทรศัพท์: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘ โทรสาร: ๐ ๔๔๐๕ ๖๑๓๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาปฐมวัยและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กเข้าเรียนได้รับเด็กที่อายุครบ ๓ ขวบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้การตรวจสอบเอกสารผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรท้องถิ่นกำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน) ๒. การพิจารณา การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	๑. กองการศึกษา อบต.บ้านไร่ ๒. กองการศึกษา อบต.บ้านไร่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------|--------------|
| ๑. สูติบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายของเด็ก | จำนวน ๑ ฉบับ |

