

คู่มือสำหรับประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

สารบัญ

	หน้า
๑. งานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑
๒. งานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓
๓. งานการจัดเก็บภาษีป้าย	๕
๔. งานการจัดทะเบียนพาณิชย์	๑๐
๕. งานการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๑
๖. งานการขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๔
๗. งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๕
๘. งานการรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๗

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสิทธิครอบครองอยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดิน และพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรืออยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณีชำระปกติ

๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีการประเมินใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาเอกสารสิทธิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น ๓๔ อัตรา
๒. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เสียภาษีดังนี้ ราคาปานกลางของที่ดิน ๓๐,๐๐๐ บาทแรก เสียภาษี ๗๐ บาท
๓. ส่วนที่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เสียภาษี ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท
๔. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก
 - เสียกึ่งอัตรา
 - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ ๕ บาท
 - ที่ดินว่างเปล่า เสียเพิ่ม ๑ เท่า

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕
หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ กับที่ดินต่อเนื่องต่อเนื่อง ซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้น ๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเองโดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีโรงเรียนรายเก่า

ให้ยื่นแบบแจ้งรายการเสียภาษี (ภ.ร.ด.๒) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีโรงเรียนรายใหม่

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาโฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สัญญาเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเองพร้อมติดอากรแสตมป์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์:๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

โทรสาร: ๐๗๕-๓๙๑-๐๐๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้าย ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นเอกสาร
(ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลา ๒ นาที)
๓. ออกใบเสร็จ
(ระยะเวลา ๒ นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีป้ายรายเก่า

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายครั้งก่อน

จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีป้ายที่ติดตั้งใหม่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี

๑. การคำนวณพื้นที่ป้าย อัตราค่าภาษีป้าย และการคำนวณภาษีป้าย

๑.๑ การคำนวณพื้นที่ป้าย

๑.๑.๑ ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้

ส่วนกว้างที่สุด X ส่วนยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

๑.๑.๒ ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้

ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อกำหนด ส่วนกว้างที่สุด

ยาวที่สุด แล้วคำนวณตาม ๑.๑.๑

๑.๑.๓ คำนวณพื้นที่เป็นตารางเซนติเมตร

๑.๒ อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้

อัตราภาษีป้าย (ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร)

ลักษณะ	บาท
1) อักษรไทยล้วน	3
2) อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	20
3) ป้ายดังต่อไปนี้ ก. ไม่มีอักษรไทย ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	40
4) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น	
5) ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท	

การคำนวณภาษีป้าย ให้คำนวณโดยนำพื้นที่ป้ายคูณด้วยอัตราภาษีป้าย เช่น ป้ายที่ต้องเสียภาษี มีพื้นที่ ๑๐,๐๐๐ ตารางเซนติเมตร เป็นป้ายประเภทที่ ๒ ป้ายนี้เสียภาษี ดังนี้
๑๐,๐๐๐ หาร ๕๐๐ คูณ ๒๐ เท่ากับ ๔๐๐ บาท $(๑๐,๐๐๐/๕๐๐ \times ๒๐ = ๔๐๐)$

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕
หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)

๑. สำนักปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๒. สำนักปลัด

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์

๓. สำนักปลัด

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

๔. สำนักปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

- | | |
|---|--------------|
| ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ | ๑๐ บาท |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้เพราะองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ควบคุมเพื่อประโยชน์แห่งความมั่นคง แข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวกในการจราจร เพื่อประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำขออนุญาต ตามแบบ ข.๑
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่
๓. การพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ออกใบอนุญาต/ชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองช่าง
๒. กองช่าง
๓. กองช่าง
๔. กองช่าง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา	
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล	
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาหลักฐาน โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, น.ส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง	จำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)	
- หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต	จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต	จำนวน ๑ ชุด
๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์	จำนวน ๑ ฉบับ
(บุคคลธรรมดา ๑๐ บาท , นิติบุคคล ๓๐ บาท)	
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง (กรณีอาคารมีพื้นที่ใช้สอยเกิน ๑๕๐ ตารางเมตร)	จำนวน ๑ ชุด
๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม(กรณีเข้าข่ายของควบคุมตามกฎหมาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	จำนวน ๓ ชุด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
๑๓.๑ รายการประกอบแบบ	๑๓.๒ แผนที่สังเขป
๑๓.๓ รูปแบบพื้น	๑๓.๔ รูปด้าน ๔ ด้าน
๑๓.๕ รูปตัด ๒ ด้าน	๑๓.๖ รูปทรงหลังคา
๑๓.๗ รูปแปลนคาน, คานคอดิน, ฐานราก	๑๓.๘ รูปขยายส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง (คาน, เสา, ฐานราก)
๑๓.๙ รูปแปลนไฟฟ้า, สุขาภิบาล	๑๓.๑๐ รายการคำนวณ (กรณีเป็นอาคาร ๒ ชั้นขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

๗.ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
- ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ :๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันที
เพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. รายงานอำเภอทราบเพื่อดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กองช่าง
๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ที่ว่าการอำเภอบางกระทุ่ม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

เรื่องราวร้องทุกข์

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เรื่อง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....
ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เนื่องจาก.....
.....
.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้
.....
.....
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
3. เอกสารอื่น ๆ

(ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๕๕-๓๙๑-๐๐๘

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้สูงอายุยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอขึ้นทะเบียน

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๔. นำรายชื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

(ระยะเวลา ๗ วัน)

๕. แจงรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทราบ

๕. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย

จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าผู้ป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย
(กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๓๙๑-๐๘๕

หรือเว็บไซต์ <https://www.banrailocal.go.th/>

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ)เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
□-□□□□-□□□□□-□□-□ ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
ข้อมูลผู้สูงอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีชื่ออยู่ใน
สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ □-□□□□-□□□□□-□□-□
สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....
รายได้ต่อเดือน.....บาท อาชีพ.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยความพิการ ☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน

ธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือน
จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็น
ความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว □ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน □ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้น ทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ วัน/เดือน/ปี.....	

ติดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.ในอัตราขั้นบันได กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่นับตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น ๆ เพื่อเป็นการรักษาสีทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หนังสือมอบอำนาจ

ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....ตำบลบ้านไร่ อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัด
พิษณุโลก

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจรับเงิน.....แทนข้าพเจ้า “ทั้งในขณะที่ชีวิต
อยู่หรือเสียชีวิตแล้ว” จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้
กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)