



คู่มือการให้บริการประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

โทรศัพท์ 0-4205-2214 ต่อ 11

โทรสาร 0-4205-2213

www.baanklang.go.th

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท และสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางได้ และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 มาตรา 7 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือประชาชน และเปิดเผยไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ

นายสุนทา บรรหาร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตารางแสดงระยะเวลาที่ให้บริการประชาชน	ก
1. สำนักงานปลัด	1
1.1 การช่วยเหลือสาธารณภัย	1
1.2 การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	2
1.3 การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	4
1.4 การขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ	6
1.5 การจดทะเบียนพาณิชย์	7
1.6 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ	9
2. กองคลัง	11
2.1 การขออนุญาตประกอบกิจการ การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย	11
2.2 งานจัดเก็บภาษีป้าย	13
2.3 งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	15
2.4 งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	16
2.5 การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	17
3. กองช่าง	19
3.1 การขออนุญาตก่อสร้าง, ครอบครอง, ตัดแปลงอาคาร	19
3.2 การขอใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2	22
4. กองสวัสดิการสังคม	23
4.1 การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	23
4.2 การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	24
4.3 การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	25

งานที่ให้บริการ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
2. ศูนย์ อปพร./กู้ชีพ กู้ภัย โทรศัพท์: 0 4205 2212	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตลอด 24 ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เป็นไปตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2551 โดยจะดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติที่เป็นสาธารณภัยในกรณีฉุกเฉิน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสบสาธารณภัยขอความช่วยเหลือ (ระยะเวลา 2 นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
2. เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ รายงานผู้บริหาร (ระยะเวลา 2 นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
3. ผู้บริหารอนุมัติให้ความช่วยเหลือ (ระยะเวลา 1 นาที)	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ปรัชญาปัญหาทางกฎหมาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
2. www.baanklang.go.th	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตลอด 24 ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
กรณีที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา หรือบรรเทาความเดือดร้อน ปรัชญาปัญหาทางกฎหมาย โกล่เกลี่ยข้อพิพาท	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ระยะเวลา 2 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
2.เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร (ระยะเวลา 5 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
3.แจ้งคณะกรรมการ พิจารณาเรื่องร้องเรียน (ระยะเวลา 1 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
4.แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
5.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ระยะเวลา 3 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
6.แจ้งผลการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ (ระยะเวลา 1 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบฟอร์มการร้องทุกข์/ร้องเรียน เขียนที่.....อบต.บ้านกลาง..... อ.เมืองนครพนม...จ.นครพนม..... 48000 วันที่.....3.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.2558.... เรื่องร้องเรียนการทิ้งขยะในที่ส่วนบุคคล..... เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จันทร์จิรา ชูแก้ว..... อายุ.....39.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....5.....หมู่ที่.....7.....บ้าน.....กลางน้อย..... ตำบล.....บ้านกลาง.....อำเภอ.....เมืองนครพนม..... จังหวัด.....นครพนม.....ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....มีผู้นำขยะมาทิ้งในบริเวณที่ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จันทร์จิรา ชูแก้ว..... จึงใคร่ขอเรียน/ร้องทุกข์ มายัง อบต.บ้านกลาง เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้.....ห้ามผู้นำขยะมาทิ้งในที่ของข้าพเจ้าอีก..... พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ 1.บัตรประชาชน..... 2.ทะเบียนบ้าน..... 3. 4. 5. ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ).....จันทร์จิรา ชูแก้ว..... ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (..นางสาวจันทร์จิรา ชูแก้ว..) ตำแหน่ง.....(ถ้ามี) หมายเลขโทรศัพท์.....

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
2. www.baanklang.go.th	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตลอด 24 ชั่วโมง
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 รัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ดังนี้ 1. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว 2. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4) 3. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ 4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน 5. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง 6. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ 7. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย 8. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนคำร้องพร้อมเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา 1 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
2.เจ้าหน้าที่รับคำร้องแจ้งหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ระยะเวลา 2 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
3.รวบรวมข้อมูลและให้ข้อมูล (ระยะเวลา 5 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม ยกเว้นกรณีที่ให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา ฉบับละ 1 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง วันที่...2...เดือน...เมษายน....พ.ศ. ...2558... ข้าพเจ้า.....นายพล ชนะ.....อายุ...21...ปี. อาชีพ.....นักศึกษา..... บัตรประจำตัวประชาชน...1234567890122.....อยู่บ้านเลขที่...2 หมู่ 2 สถานที่ทำงาน..... ตำบล.....บ้านกลาง.....อำเภอ.....เมืองนครพนม.....จังหวัด.....นครพนม...โทรศัพท์..... ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร / ข้อมูล ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารเรื่อง 1.....แผนพัฒนาตำบล..... 2 3..... 4..... เพื่อนำไป.....ประกอบการจัดทำรายงาน..... ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนด (ลงชื่อ).....พล ชนะ.....ผู้ขอ (.....นายพล ชนะ.....)	
(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล / เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้เข้าตรวจดูข้อมูล / เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสารวันที่..... ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ (.....)	(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ) วันที่..... เรียน ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแบบ ลงชื่อ..... (.....)
(สำหรับหัวหน้าหน่วย) กรณีประสานข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เรียน..... เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามคำขอข้างต้นด้วย ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....	(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท ☐ ไม่ชำระเงินค่าทำสำเนา มีผู้รับรอง.....บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/ เป็นบริการของ หน่วยงาน (ลงชื่อ).....พล ชนะ.....ผู้ขอ (.....นายพล ชนะ.....)

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้สถานที่ราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เป็นไปตามระเบียบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ว่าด้วยการใช้สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง พ.ศ. 2552	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนคำร้องขอใช้สถานที่ราชการ (ระยะเวลา 2 นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
2.เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา 3 นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
3.ผู้บริหารอนุญาต (ระยะเวลา 10 นาที)	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
ค่าธรรมเนียม	
1. เอกชน ชั่วโมงละ 300 บาท	
2. ส่วนราชการ,รัฐวิสาหกิจ ชั่วโมงละ 50 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือบุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห่างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ,การเปลี่ยนแปลงการรายการที่จดทะเบียนไว้แล้ว ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง,เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ และใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ประกอบกิจการยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์ต่อนายทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
2.นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบอินเทอร์เน็ต (ระยะเวลา 5 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
3.ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 2 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
4.ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 1 นาที)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	
4. สำเนาสัญญาเช่า (กรณีเช่าสถานประกอบการ)	
5. ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง(กรณีเปลี่ยนแปลงรายการ,เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักงานปลัด
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
เพื่อให้การประกอบกิจการให้บริการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๗ ที่กำหนดให้การประกอบกิจการให้บริการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และเป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่องการควบคุมการประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. ๒๕๕๕	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขอ ตรวจสอบคำขอพร้อมหลักฐาน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ (ระยะเวลา 2 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
3.ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
4.แจ้งผู้ประกอบการรับออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานนิติการ สำนักงานปลัด อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วันต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. แผนที่สถานที่ตั้งตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญอัตโนมัติ	
ค่าธรรมเนียม	
ใบอนุญาตตึ้ละ 100 บาท	
ต่อใบอนุญาตปีละ 100 บาท	

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการค้าดื่มหยอดเหรียญ เขียนที่...อบต.บ้านกลาง..... วันที่...3...เดือน...เมษายน...พ.ศ.....2558..... ข้าพเจ้า.....นายนิรันดร์ อยู่สุข.....อายุ...42...ปี เชื้อชาติ.....ไทย.....สัญชาติ.....ไทย..... อยู่บ้านเลขที่...23.....หมู่ที่...7.....ตำบล...บ้านกลาง.....อำเภอ.....เมืองนครพนม...จังหวัด.....นครพนม..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตประกอบกิจการค้าดื่มหยอดเหรียญต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกลาง โดยสถานประกอบการตั้งอยู่ ณ เลขที่...23.....หมู่ที่...7..... ตำบล.....บ้านกลาง... อำเภอ...เมืองนครพนม...จังหวัด... นครพนม...โทรศัพท์..... พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้ 1.บัตรประจำตัวประชาชน 2.ทะเบียนบ้าน 3..... 4..... ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงลายมือชื่อ.....นิรันดร์ อยู่สุข.....ผู้ขออนุญาต (นายนิรันดร์ อยู่สุข) <u>บันทึกเจ้าหน้าที่</u> รับคำขออนุญาตประกอบกิจการค้าดื่มหยอดเหรียญ ณ วันที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการ การจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
1. กองคลัง อบต.บ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.	
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ		
เป็นไปข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย พ.ศ. 2558		
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1.ยื่นคำขอใบอนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 5 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง	
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการ (ระยะเวลา 3 วัน)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง	
3.ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต (ระยะเวลา 2 วัน)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง	
4.ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการ (ระยะเวลา 5 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง	
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้		
1. บัตรประจำตัวประชาชน		
2. ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ค่าธรรมเนียม		
1. ใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ 5,000 บาท	
2. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ 5,000 บาท	
3. ใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	ฉบับละ 8,000 บาท	
4. ใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	ฉบับละ 8,000 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน		
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th		

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป

คำขอเลขที่/

เขียนที่อบต.บ้านกลาง.....

วันที่ ...๓...เดือน ...เมษายน..พ.ศ. ...๒๕๕๘...

๑. ข้าพเจ้า ...นายประหยัด เสมอภาค.....อายุ...๔๕... ปี สัญชาติไทย...

โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตามที่อยู่เลขที่๑๓..... หมู่
ที่ ...๑๓..... ตรอก/ซอย ถนนแขวง/ตำบลบ้าน
กลาง..... เขต/อำเภอเมืองนครพนม..... จังหวัดนครพนม..... หมายเลข
โทรศัพท์ผู้ขออนุญาต

๒. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

(/) บัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

(/) ทะเบียนบ้าน

() สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อ
สิ่งแวดล้อมหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

() ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

() สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

() หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

() เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

๑.

๒.

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ประหยัด เสมอภาค..... ผู้ขออนุญาต

(นายประหยัด เสมอภาค)

งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองคลัง อบต.บ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ป้ายชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใดๆ และต้องไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้าย เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้าย ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภป.) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายพร้อมด้วยหลักฐานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินภาษีป้ายทันที (ระยะเวลา 1 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
2.รับชำระภาษีออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 1 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 2 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	
4. หนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท	
5. ใบอนุญาตติดตั้งป้ายหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านทำป้าย	
ค่าธรรมเนียม	
1. อักษรไทยล้วน 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร	
2. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร	
3. ป้ายดังต่อไปนี้ 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร ก.ไม่มีอักษรไทย ข.อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ	

ค่าธรรมเนียม(ต่อ)
4. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตรา ตาม 1. ,2. หรือ 3. แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
5. ป้ายใดเสียต่ำกว่า 200 บาท ให้เสีย 200 บาท
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th

งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองคลัง อบต.บ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ประเภททรัพย์สินที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่างๆ กับที่ดินต่อเนื่องซึ่งใช้ปลูกสร้างอาคารนั้นๆ รวมถึงบริเวณต่อเนื่องกันซึ่งตามปกติใช้ประโยชน์ไปด้วยกันกับอาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างนั้นๆ ซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้นำทรัพย์สินดังกล่าวออกหาผลประโยชน์ตอบแทนนอกเหนือจากการอยู่อาศัยของตนเอง โดยปกติหรือนำไปให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ไม่ว่ามีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับการประเมินยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษียื่นแบบพิมพ์เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินพร้อมด้วยหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ระยะเวลา 1 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
2.รับชำระภาษีออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 1 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละสิบสองจุดห้าของค่ารายปี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองคลัง อบต.บ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น ให้เจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ได้นั้นใช้นั้นใช้ได้ทุกปีในรอบระยะเวลา 4 ปี นั้น ผู้เสียภาษีต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการที่ดินพร้อมด้วยหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และคำนวณค่าภาษี (ระยะเวลา 1 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
2.รับชำระภาษีออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 1 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา	
ค่าธรรมเนียม	
1. อัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 34 อัตรา	
2. ราคาปานกลางที่ดินเกินไร่ละ 30,000 บาทให้เสียภาษีดังนี้ราคาปานกลางของที่ดิน 30,000 บาทแรก เสียภาษี 70 บาท	
3. ส่วนที่เกิน 30,000 บาท เสียภาษี 10,000 บาท ต่อ 25 บาท	
4. ประกอบกิจกรรม ประเภทไม้ล้มลุก - เสียกึ่งอัตรา - ด้วยตนเอง ไม่เกินไร่ละ 5 บาท - ที่ดินว่างเปล่าเสียเพิ่ม 1 เท่า	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองคลัง อบต.บ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
กฎหมายได้กำหนดให้ที่ตั้งของตลาดต้องอยู่ห่างจากแหล่งที่ก่อให้เกิดมลพิษ ของเสีย โรงเลี้ยงสัตว์ แหล่งโสโครก ที่กำจัดขยะมูลฝอย ที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยไม่น้อยกว่า 100 เมตร เว้นแต่จะมีการป้องกันซึ่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขได้ให้ความเห็นชอบ สำหรับอำนาจในการอนุญาต จัดตั้งตลาดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
2.ตรวจสอบสถานที่ตั้งตลาด (ระยะเวลา 3 วัน)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
3.ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 5 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
4.แจ้งผู้ประกอบการรับใบอนุญาต (ระยะเวลา 10 นาที)	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร	
ค่าธรรมเนียม	
1. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 400 บาท	
2. ต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด 400 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ตล. 1

เลขรับที่...../.....

แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....อบต.บ้านกลาง.....

วันที่.....2.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....2558.....

ข้าพเจ้า.....นายอนุสรณ์ ใจดี.....อายุ.....44.....ปี สัญชาติไทย.....

ตำบล...บ้านกลาง.....อำเภอ...เมืองนครพนม.....จังหวัด...นครพนม.....รหัสไปรษณีย์...48000..

โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน....1234567890123.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด ที่มีการ จำหน่าย...สินค้าอุปโภค-บริโภค ...(เป็นประจำ / เป็นครั้งคราว / ตามวันนัด).....

ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)...องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้ คือ

...../..... 1) บัตรประจำตัว (ประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

...../..... 2) ทะเบียนบ้าน

..... 3) ใบอนุญาตเดิม

...../..... 4) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บ ขน ขยะมูลฝอย

..... 5) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

..... 6) อื่น ๆ ระบุ.....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....อนุสรณ์ ใจดี.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(...นายอนุสรณ์ ใจดี..)

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตก่อสร้าง,รื้อถอน,ดัดแปลงอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานก่อสร้าง กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ส่วนโยธา อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 13 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
การก่อสร้าง การดัดแปลง การรื้อถอน เคลื่อนย้าย และการใช้สอยอาคารภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขออนุญาต เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
2.ออกหนังสือรับรอง ในกรณีไม่อยู่ ในเขตควบคุมอาคาร (ระยะเวลา 1 วัน)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
3.ตรวจสอบพื้นที่และเสนอผู้บริหาร อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
4.แจ้งผู้ขอรับหนังสืออนุญาตและ ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 10 นาที)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วันต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. แบบแปลนก่อสร้าง	จำนวน 5 ชุด
4. สำเนาโฉนดที่ดิน/นส.3	จำนวน 3 ชุด
ค่าธรรมเนียม	
1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
4. ใบรับรอง	ฉบับละ 10 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 13 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ข. 1

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เขียนที่.....อนต.บ้านกลาง
วันที่.....1 เดือน.....มกราคม พ.ศ.....2555

ข้าพเจ้า.....นางมะลิ คนดี.....เจ้าของอาคาร หรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
() เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....99.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่ 9.....ตำบล/แขวง.....บ้านกลาง
อำเภอ/เขต.....เมืองนครพนม.....จังหวัด.....นครพนม
() เป็นนิติบุคคล ประเภท.....-.....จดทะเบียนเมื่อ.....-

เลขทะเบียน.....-.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....-.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....-หมู่ที่ -.....ตำบล/แขวง.....-
อำเภอ/เขต.....-.....จังหวัด.....-

โดย.....-.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อยู่บ้านเลขที่.....-
ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....หมู่ที่.....-
ตำบล/แขวง.....-.....อำเภอ/เขต.....-.....จังหวัด.....-

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาต.....ก่อสร้างอาคาร.....เจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้
ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลงอาคาร / รื้อถอนอาคาร ที่บ้านเลขที่.....-
ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....หมู่ที่ 6.....
ตำบล/แขวง.....บ้านกลาง.....อำเภอ/เขต.....เมืองนครพนม.....จังหวัด.....นครพนม
โดย.....นางมะลิ คนดี
เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.3 เลขที่ / ส.ค.1 เลขที่.....12345
เป็นที่ดินของ.....นางกุลลดา ดีจัง

ข้อ 2 เป็นอาคาร
(1) ชนิด.....คสล. 2 ชั้น.....จำนวน.....1 หลัง.....เพื่อใช้เป็น.....พักอาศัย.....โดย
มีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....-.....คัน
(2) ชนิด.....-.....จำนวน.....-.....เพื่อใช้เป็น.....-
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....-.....คัน
(3) ชนิด.....-.....จำนวน.....-.....เพื่อใช้เป็น.....-
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน.....-.....คัน
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้
ข้อ 3 มี.....นางมะลิ คนดี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
มี.....-.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

-2-

ข้อ 4 กำหนดแล้วเสร็จใน.....365.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต
ข้อ 5 พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วคือ
(1) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....5.....ชุด ชุดละ.....10.....แผ่น
(2) รายการคำนวณหนังสือขออนุญาต จำนวน.....-.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรือ
อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
(3) หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(5) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(6) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ

พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)

(7) สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส.3 เลขที่ / ส.ค.เลขที่.....12345.....จำนวน

1.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....1.....ฉบับ

(8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....1.....ฉบับ

(9) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน

.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุมแล้วแต่กรณี)

(10) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

(ลายมือชื่อ).....มะลิ คนดี.....

(.....นางมะลิ คนดี.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ

(1) ข้อความใดที่ไม่ให้ขีดฆ่า

(2) ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....ฉบับที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

งานที่ให้บริการ	ขออนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานก่อสร้าง กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ส่วนโยธา อบต. โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 13 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้รับถ่ายโอนภารกิจจากกรมธุรกิจพลังงานตามพระราชบัญญัติควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 โดยมีอำนาจในการตรวจตรา การรับแจ้ง และการอนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง (ปัมป์ถอยริมถนนขนาดเล็ก ปัมป์หลอดแก๊วมือหมุน และสถานีบริการน้ำมันขนาดเล็ก)	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขออนุญาต เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 10 นาที)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
3.ผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน ออกใบรับแจ้งตาม (แบบ ธพ.น.2) (ระยะเวลา 15 นาที)	งานก่อสร้าง กองช่าง อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วันต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. แบบแปลนก่อสร้าง	จำนวน 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	
1. ใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท	
2. ต่อใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 13 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
รับขึ้นทะเบียนตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 1. สัญชาติไทย 2. มีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ผู้สูงอายุที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป (ปีงบประมาณ 2563) ที่มาลงทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่ตุลาคม - พฤศจิกายน 2561 และเดือนมกราคม - กันยายน 2562 จะมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณ 2563 โดยจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไปจากเดือนที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์) 3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลบ้านกลาง 4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขอร้องต่อเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.บ้านกลาง
2.มีคุณสมบัติครบ รับลงทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 นาทีต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์)	จำนวน 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 12 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
รับขึ้นทะเบียนตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี ในวันและเวลาราชการ ผู้สูงอายุ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - มีชื่ออยู่ในเขตตำบลบ้านกลาง - มีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอชไอวี)	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขอร้องต่อเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.บ้านกลาง
2.มีคุณสมบัติครบ รับลงทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 นาทีต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์)	
จำนวน 1 ชุด	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 โทรสาร: 0 4205 2213	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
รับขึ้นทะเบียนตั้งแต่เดือนมกราคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปีในวันและเวลาราชการ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ 1. สัญชาติไทย 2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ 3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตตำบลบ้านกลาง 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ 5. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ หักทศสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขอร้องต่อเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.บ้านกลาง
2.มีคุณสมบัติครบ รับลงทะเบียน (ระยะเวลา 2 นาที)	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.บ้านกลาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 4 นาทีต่อราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวคนพิการ	
2. ทะเบียนบ้าน	
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์)	จำนวน 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทรศัพท์: 0 4205 2214 ต่อ 11 หรือเว็บไซต์ www.baanklang.go.th	