คู่มือประชาชน
ในการติดต่อราชการ

PONGPISITPHOTO

เทศบาลตำบลบัวบาน

อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

www.BUABAN.GO.TH

สารบัญ

การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	2
การจัดเก็บภาษีโรงเรือน	2
การจัดเก็บภาษีป้าย	2-4
การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์	5
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	6
การยื่นขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	7
การยื่นขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	7
การยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือ	7
สถานที่สะสมอาหาร	7
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	8
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	9
การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	9
การทำบัตรประจำตัวคนพิการใหม่	9
การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ	9
การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน และการค้ามนุษย์ (OSCC)	10
งานบริการด้านกู้ชีพ , กู้ภัย	10
งานบริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	10
งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์	11
งานบริการรับสมัครนักเรียน	12-13
ภาคผนวก	

เทศบาลตำบลบัวบาน

กองคลัง

งานบริการด้านการชำระภาษี

1.ภาษีบำรุงท้องที่ (รายเดิม)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ

ภาษีบำรุงท้องที่ (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
3.หลักฐานการทำประโยชน์ในที่ดิน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
4.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
5.หนังสือสัญญาซื้อขาย จำนวน 1 ฉบับ

2.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน (รายเดิม)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สัญญาเช่า/ขายที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
2.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ
3.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ภาษีโรงเรือน และที่ดิน (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2.สัญญาเช่า/ขายที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ฉบับ
4.ใบอนุญาตก่อสร้าง จำนวน 1 ฉบับ
5.ทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
6.ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
7.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

3.ภาษีป้าย (รายเดิม)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ฉบับ
2.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ใช้ภายในองค์กร

ภาษีป้าย (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2.สัญญาเช่า	จำนวน 1 ฉบับ
3.ใบอนุญาตติดตั้งป้าย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
5.ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6.หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
7.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

สำนักปลัด
เทศบาลตำบลบัวบาน

4.การยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (กิจการเจ้าของคนเดียว)

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ.และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2.เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
3.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

4.1เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ. (ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบัวบาน)
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
6.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
7.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9.สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)
จำนวน 1 ฉบับ
10.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
11.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

4.2.เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดเปลี่ยนแปลง)

1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ แบบ ทพ.แล้วแต่กรณีและลงลายมือชื่อ
(ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์สำนักปลัดเทศบาลตำบลบัวบาน)

2.ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ

หรือ

3.เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน-พาณิชย์สูญหาย) จำนวน 1 ฉบับ

4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
ติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ

7.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

8.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

9.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

10.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

4.2.1เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

1.กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และลงลายมือชื่อ
มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

-สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล จำนวน 1 ฉบับ

2.กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ
(แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 2 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

3.กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสารคำขอ
(แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 3 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

4.กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชยกิจเป็นประจำ
(เงินหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 4 ลงลายมือชื่อ
ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

5.กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือ เพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และข้อ 5 หรือข้อ 10 ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

-สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี)

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

4.3เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ข้อ 1,2,5 และลงลายมือชื่อ
(ขอที่งานจดทะเบียนพาณิชย์สำนักปลัดเทศบาลตำบลบัวบาน)
2.ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
หรือ
3.เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน – พาณิชย์สูญหาย)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
5.สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
6.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
7.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
10.สำเนาทะเบียนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

1.กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ / นายทะเบียน
2.เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่าง ๆ
3.ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลบัวบาน มีดังต่อไปนี้

1.กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้
ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ

2.กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ

3.กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการ จดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน 1 ฉบับ
-เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน – พาณิชย์สูญหาย) จำนวน 1 ฉบับ
หรือ
-ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย จำนวน 1 ฉบับ

4.กรณีขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

--สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา)	จำนวน 1 ฉบับ
-แถบบันทึกข้อมูล หรือ Handy Drive หรือ แผ่น Floppy	

อัตราค่าธรรมเนียม

-จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	50	บาท
-จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์	20	บาท
-จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20	บาท
-ขอตรวจค้นเอกสาร	20	บาท
-ขอรับรองสำเนาเอกสาร	30	บาท
-ขอบแทน (ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์)	30	บาท
-ขอถ่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	1,000	บาท/ครั้ง
-และคัดระเบียบ	0.10	บาท

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ)

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 9 และข้อ 11 กรอกรายละเอียดส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วนโดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อ ส่วนช่องผู้ประกอบการพาณิชยกิจให้ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเออกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1.สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญติดอากรแสตมป์ 5 บาท โดยต้องแจกแจงรายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ สถานประกอบการหรือที่ตั้ง ,วัตถุประสงค์ในการประกอบการ รายละเอียดผู้ถือหุ้น จำนวนทุนหุ้น หุ้นส่วนผู้จัดการ และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้ชัดเจน

2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือของผู้ถือหุ้นทุกคน	จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือของผู้ถือหุ้นทุกคน	จำนวน 1 ฉบับ
4.รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคลหรือรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น(ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ
6.สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา	จำนวน 1 ฉบับ
7.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วนตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท	
8.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
9.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
10.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

11.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
12.สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
13.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
14.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ

กรณีจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1.กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่วงผู้ประกอบการพาณิชยกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
2.ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) จำนวน 1 ฉบับ
3.เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน – พาณิชย์สูญหาย)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5.สำเนาทะเบียนบ้าน ของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
พร้อมรับรองสำเนา
6.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีห้างหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
7.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
8.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
10.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
11.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

กำหนดการพิจารณาอนุญาต

-เมื่อยื่นหลักฐานครบถ้วนแล้วทางสำนักปลัดเทศบาลตำบลบัวบาน จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที

หมายเหตุ รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

กองช่าง

งานบริการด้านงานช่าง

5.การขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.คำร้องขออนุญาต (ข.1) (ขอที่กองช่าง เทศบาลตำบลบัวบาน)	จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หน้า-หลัง) เจ้าของอาคาร	จำนวน 1 ฉบับ
4.สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า (ห้ามย่อ-ขยาย)	จำนวน 1 ฉบับ
5.แบบแปลน	จำนวน 3-5 ฉบับ

กรณีอาคารพักอาคารชั้นเดียวหรือสองชั้นหรือมีพื้นที่ใช้สอย 150 ตารางเมตรขึ้นไปเพิ่มหลักฐาน ดังนี้

-รายการคำนวณโครงสร้าง	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีเจ้าของอาคารมิได้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดิน (ก่อสร้างในที่ดินของผู้อื่น) เพิ่มหลักฐาน ดังนี้

-หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน	**จำนวน** 1 ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของที่ดิน	จำนวน 1 ฉบับ

กรณีเจ้าของอาคารมิได้ยื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตนเอง เพิ่มหลักฐาน ดังนี้

-หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10-30 บาท	จำนวน 1 ฉบับ
-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ได้รับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ

กำหนดการพิจารณาอนุญาต

-เมื่อยื่นหลักฐานครบถ้วนแล้วทางเทศบาลตำบลบัวบานจะดำเนินการตรวจพิจารณาแจ้งผลให้ทราบภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ

(รายละเอียดข้างต้น เป็นเพียงพระราชบัญญัติควบคุมอาคารบางส่วนเท่านั้น)

หมายเหตุ รับรองสำเนาอกสารถูกต้องทุกหน้า

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานบริการด้านสาธารณสุข

6.การยื่นขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เทศบาลตำบลบัวบาน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2554 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสารธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 อันจะทำให้การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมในเขตเทศบาลตำบลบัวบาน พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปสำหรับให้ผู้ดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสภาพสุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการและมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต ใบแทน ใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3.ทะเบียนพาณิชย์หรือหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	จำนวน 1 ฉบับ

7.การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบัวบาน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การขอต่อใบอนุญาต การขอรับใบแทน ใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดที่มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร ซึ่งมิใช่เป็นการขายของในตลาดหรือการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและกำกับดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสะสมอาหาร จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	จำนวน 1 ฉบับ
4.ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
5.ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขนมูลฝอย (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ

กองส่งเสริมการเกษตร

งานบริการสวัสดิการสังคม

8.การขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
3.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ จำนวน 1 ฉบับ
4.ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมาอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีที่ผู้สูงอายุไม่สามารถมายื่นเองได้)
5.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร
จำนวน 1 ฉบับ

9.การขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้พิการ จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
4.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จำนวน 1 ฉบับ
5.ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีที่ผู้พิการไม่สามารถยื่นเองได้)
6.สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในกรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยมีความประสงค์ขอรับเงินฝ่ายธนาคาร
จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ

1.ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ กรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินฯ
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับขึ้นทะเบียน

10.การขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 นาที)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.ใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
2.ทะเบียนบ้านผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ป่วยเอดส์ จำนวน 1 ฉบับ

11.การทำบัตรประจำตัวคนพิการ (รายใหม่)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
3.รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
4.ใบรับรองความพิการซึ่งออกโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน
จำนวน 1 ฉบับ
5.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
6.ผู้แทนคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
จำนวน 1 ฉบับ
7.หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน 1 ฉบับ

12.การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
3.รูปถ่ายคนพิการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
4.สมุดประจำตัวคนพิการ (เล่มเก่า) จำนวน 1 ฉบับ
5.แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
6.ผู้ดูแลคนพิการต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ
จำนวน 1 ฉบับ
7.หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ โดยกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน จำนวน 1 ฉบับ

กำหนดการพิจารณาอนุญาต ข้อ 12,ข้อ 13 ดำเนินการที่ เทศบาลตำบลบัวบาน แล้วส่งไปที่ พมจ.นม 1 เดือน

ขั้นตอนการให้บริการ

1.กรอกเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อออกบัตรประจำตัวคนพิการ

หมายเหตุ รับรองสำนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

13.การบริการรับแจ้งเหตุด้านเด็ก เยาวชน แบะการค้ามนุษย์ (OSCC)

1.มีการตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุที่ทำการผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน
2.มีศูนย์รับแจ้งเหตุที่เทศบาลตำบลบัวบาน โทรศัพท์หมายเลข 043-019883
3.สายด่วน 1300

14.งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน EMS

ขั้นตอนการให้บริการ
1.โทรศัพท์แจ้งเหตุ วันเวลา และสถานที่รับผู้ป่วย/ชื่อผู้ป่วย/หมายเลขติดต่อกลับ ได้ที่หมายเลข 089-2769423
2.ให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง
-ผู้ป่วยที่มีอาการป่วยแบบฉุกเฉิน
-ประชาชนที่ประสบเหตุบนท้องถนนหรืออุบัติภัย

15.งานบริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภายในเขตเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ
1.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย
2.หัวหน้าชุด/เวรสั่งให้เจ้าหน้าที่ออก)ปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

16.งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์
ขั้นตอนการให้บริการ
1.ขอรับคำร้องได้ที่เทศบาลตำบลบัวบาน
2.กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะร้องทุกข์
3.ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่เทศบาลจะได้ดำเนินงานตามขั้นตอน ต่อไป

17.งานบริการด้านการรับสมัครนักเรียน

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบัวบาน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1.เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 3 ปี ขึ้นไป

2.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือ โรคอื่น ๆ ที่จะเกิดอุปสรรคต่อการเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร

1.ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมยื่นใบสมัครและเอกสาร ในวัน เวลาราชการ

2.กรอกใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หลักฐาน ดังนี้

2.1สำเนาสูจิบัตร	จำนวน 2 ฉบับ
2.2สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	จำนวน 2 ฉบับ
2.3สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	จำนวน 2 ฉบับ
2.4สำเนาบัตรประชาชน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	จำนวน 2 ฉบับ
2.5รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน	จำนวน 2 รูป
2.6ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน 2 ฉบับ
2.7สมุดประวัติเด็ก (ฝากครรภ์ ฉีดวัคซีนฉบับตัวจริง)	จำนวน 1 ฉบับ

3.ยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/กองการศึกษา

4.ประกาศวันรายงานตัว มอบตัว ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5.ประกาศวันเปิดภาคเรียน

เปิดให้บริการตั้งแต่ 09.00 น. – 16.00 น. ทุกวันทำการ

ดำเนินการเสร็จภายใน 15 นาที

<u>หมายเหตุ</u> รับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า

เทศบาลตำบลบัวบาน

เทศบาลตำบลบัวบาน

เทศบาลตำบลบัวบาน