

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ



องค์กรบริหารส่วนตำบลกว้างโจน
อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานปลัด pobt.

โทร. ๐๔๔ - ๐๔๖๑๐๗๙ - ๒

โทรสาร. ๐๔๔ - ๐๔๖๑๐๗๙ - ๒

www.kwangjhone.go.th

คำนำ

ด้วยพระราชนิรุณย์ติการอีนานวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบนกษา เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดให้เป็นว่องงานของรัฐที่มีการอนุญาตห้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในกรณีอื่นค่าของขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารขออนุญาตที่ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการร่วมกับค่าใช้จ่ายให้นำสู่มือสำหรับประชาชนเป็นค่าธรรมเนียม สถานที่อื่นที่ขอ และเพดานที่ต้องเสียอัลล์การอนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลกว้างไชย จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลกว้างไชย ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาอันสั้นของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกว้างไชยได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๕ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกว้างไชย

สารบัญ

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดा
2. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมด้า
3. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน
พาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมด้า
4. การขอใบอนุญาตประกอบการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
5. การรับชำระภาษีป้าย
6. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
7. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
8. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
9. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
10. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์กรบริหารส่วนตำบลสกวางใจ อำเภอภูเขียว จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์: ก阙ท阙阙มหาดไทย

1. ข้อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในลักษณะมีภาคและล้วนห้องถิน (กระบวนการงานบริการที่เปิดเสริมในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.บ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปภัยได้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปภัยได้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งหนังงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการซื้อขายทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเขตทะเบียนพาณิชย์และเขตคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญต่อสุขภาพและชีวิตของคน
7. ที่นี่ที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลาไม่มีระยะเวลาเวลาระยะเวลา / ข้อกำหนดฯฯ 0นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเดียวกัน 3

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1

10. ชื่อชั้งอัฐของคุณมีประชาน สพด. ทก. 01

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

สำนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลถูกาวใจ อำเภอภูเขียว จังหวัดเชียงใหม่ 36110

โทรศัพท์ : 044 – 056031-2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม้พักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือนไข(ถ้ามี) ในการรับคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเดินเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
- ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้รับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ห้องด้านนี้ที่ห้องด้านนี้ให้โดยตรง หรือwww.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะใช้เมื่นับระยะเวลาตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเพื่อบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก ตั้งแต่มีเหตุนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก ตั้งแต่ถ้าและจะมอบอำนาจบันทึกความพร่องตั้งแต่ถ้าให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ตั้งแต่ถ้าและจะมอบอำนาจบันทึกความพร่องตั้งแต่ถ้าให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนทราบพิจารณา เอกสาร/นัดจังหวะ	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับเข้ารับ คำขอรับเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจด ทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึก [*] ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน หนังสือรับรอง/สำเนา [*] เอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/ คณบดีกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และลงนาม/มอบใน ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำ ขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ปัจจุบันไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา [*] ถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร อื่นขั้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พัฒมชจnam รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับขึ้นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร อื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บกพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง ^{สำเนา} สำนักงานแห่ง ^{สำเนา} ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ ^{สำเนา} เจ้าของ ^{สำเนา} กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลง ^{สำเนา} ชื่อรับรองอย่าง น้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์ก็มีได้ เป็นเจ้าบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา ^{สำเนา} สัญญาเช่าโดยมี ^{สำเนา} ผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์ก็มีได้ เป็นเจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็น ^{เจ้าของ} กรรมสิทธิ์เป็น ^{ผู้ให้ความ} ยินยอมพิจารณา ^{นามรับรอง} สำเนาถูกต้อง					
4)	แผนที่แสดง ^{สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำหรับบริเวณ^{ใกล้เคียง โดยตั้งเขปพัฒนา^{ลงนามรับรอง เอกสาร}}}	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบ ^{อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดเอกสาร แล้วมี 10 บาท}	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัญชี ประจำตัว ^{ประจำชานชาล ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง^{นามรับรอง สำเนาถูกต้อง}}	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสือ	-	0	1	ฉบับ	(ให้ในกรณี

ที่	รายการเอกสาร ขึ้นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้ดำเนิน หรือให้เช่าสินค้า ตั้งกล่าวจาก เจ้าของสินค้าที่ขาย ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ความประมวล รัชฎากหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พวัฒนธรรม รับรองสำเนา ถูกต้อง					ประกอบพาณิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นดินแบบ บันทึกไว้ตั้งแต่ แม่นวัตต์ทัศน์ตั้งติ หรือแผ่นดินทัศน์ ระบบติดตั้ง เฉพาะที่เกี่ยวกับ การบันทึก)
8)	หนังสือรับแจ้ง รื้อเที่จจวิชของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมាមาน เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกโดยคำ เกี่ยวกับ รื้อเที่จจวิชของ	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แบบฟอร์ม เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนที่ได้					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอจะ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าวังใจน

โทรศัพท์ : 044 – 056031- 2

หมายเหตุ- (เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ต.ท่าวังใจ อ.ภูเขียว จ.เชียงใหม่ ๙๖๑๑๐)

- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(0-2547-4446-7)

- 3) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บิการประชาชนผู้ด้อยโอกาสที่รัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ๐.พิษณุโลกเขตตุลิตกham. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ผู้ป่วย 1111

เลขที่ ๑ ๐.พิษณุโลกเขตตุลิตกham. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจน
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	APICHITRA APIRACHAJIT

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดานำเสนอเจ้าหน้าที่ของ จังหวัดรัฐภูมิ
กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดานำเสนอเจ้าหน้าที่ของ จังหวัดรัฐภูมิ กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องดิน (กระบวนงานบริการที่ เป็นตัวเริ่มต้นในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพานิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดมาตรฐานอุปกรณ์ที่ไม่อุปกรณ์ที่ไม่สำคัญให้บังคับของกฎหมายว่า ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดมาตรฐานอุปกรณ์ที่ไม่สำคัญให้บังคับแห่ง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต่องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และตั้งหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการให้บริการซื้อขายทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขที่ทะเบียนพาณิชย์และ เลขค้าของจดทะเบียนพาณิชย์

- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 10) คำสั่งผู้อำนวยการกองทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเวลาทะเบียนพาณิชย์และเลขค่าวัสดุทะเบียนพาณิชย์ซึ่งห้ามบังคับใช้
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ล้านภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเจลี่ยต่อเดือน 2
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพช. ทก. 05
11. ช่องทางการให้บริการ
- 1) สถานที่ให้บริการ
(1) องค์กรน้ำประปาส่วนตัวบลกวางใจ อ.กาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี 36110
โทรศัพท์ : 044 – 056031 - 2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการอื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
 - ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
 - ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร

ประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบที่ ๑) หรือหนังสือมอบอำนาจตามรายการได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่รือดาวน์โหลด จาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาราษฎร์เบ็ดเตล็ดทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารลักษณะไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารลักษณะที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภาย ในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก ดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ดังกล่าวและจะมอมด้านบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจพื้นที่เอกสาร	นายทะเบียนเขตพิพิธภัณฑ์ เอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจและออกตรา	เจ้าหน้าที่การเงินรับซึ่ง ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
3)	การพิพากษา	นายทะเบียนรับฯทະเบียน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร)	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/ คณบกรรับทราบมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และลงนามมอบให้ ทະเบียนพำนิชย์ให้ผู้ยื่นคำ ขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. จำนวนบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิรูปราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารอื่นข้นด้วยตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร อื่นข้นด้วยตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย กิจพัฒนาดังนาน รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ ประกอบพาณิชย กิจพัฒนาดังนาน รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับขึ้นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร อื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ขึ้นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับฯลฯ	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สถานที่ดัง ด้านล่างนี้ ในญี่ปุ่นให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานสอง ชื่อรับรองอย่าง น้อย 1 คน					
3)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารติดตัว ของตนที่ผู้เช่า เจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น [*] ผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชยกิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)
4)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งให้ ประกอบพาณิชย กิจและสถานที่	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร อื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำศัพท์บริโภค ¹⁾ ไทยสั้นเดียว โดยสั้นเพียงชื่อ ลงนามรับรอง เอกสาร					
5)	หนังสือมอบอำนาจ สำนักงาน (ถ้ามี) พร้อมปิดซาก และมี 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	คำแนะนำบัญชี ประจำตัว ประจำงานของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การต่างประเทศ	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ของศักยกรรมบริหารผู้ดูแลสถาบันฯ เช่น
หมายเหตุ- (ที่อยู่ เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ต.กวางโจน อ.ภูเขียว จ.เชียงใหม่ 36110 โทร 044 – 056031 -2)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อของท่านเมื่อในธุรกิจของพัฒนาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ
หมายเหตุ(02-547-4446-7)
- 3) ช่องทางการร้องเรียนทางศพท์ : Call Center 1570
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbo.go.th
หมายเหตุ-
- 5) ช่องทางการร้องเรียนคุณยืนบริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ/ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกแขวงคุ้งคิตกham. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1 ถ.พิษณุโลกแขวงคุ้งคิตกham. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ของศักยกรรมบริหารผู้ดูแลสถาบันฯ
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คุ้มครองส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับผลกระทบ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เดิมประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดานั้นงานที่รับผิดชอบ: องค์กรนิติบุคคลส่วนตัวดังความใน สำนักงานเขตฯ จังหวัดเชียงใหม่ กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เดิมประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดานั้น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบฟิล์มพ.ศ. 2549
 - 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบฟิล์มเพื่อใช้ในการให้บริการซื้อขายทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2555
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งหนังสืองานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งหนังสืองานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
 - 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 7) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2554 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
 - 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่ถูกภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับหนังสือ
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.บ. กำหนดกิจกรรมเป็นพาณิชย์พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญต่อส่วนราชการ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ล้านภูมิภาค, ทั่วถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1
10. ชื่อจังหวัดของคู่มือประชาชน ลพบุรี ท.ก. 09
11. ช่องทางการให้บริการ
- 1) สถานที่ให้บริการ
(1) องค์กรบริหารส่วนตำบลกลางโจน เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ตำบลกลางโจน อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ 36110
โทรศัพท์ : 044 - 056031 - 2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
1. ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดหรือเกิดความเห็น
ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการต้าอยู่ไปเข้าของสถาบันที่เรียกทั้งค่ามเพรเวนด์ตัญญาเช่นหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท

ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเดิกประกบพานิชกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเดิกประกบพานิชกิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกบพานิชกิจมีเหตุรัดรังไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเดิกตัวยตนเองเท่านั้นจึงต้องดำเนินการตามกฎหมายเพื่อสามารถดำเนินการตามที่ขอได้โดยผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเดิกประกบพานิชกิจแทนผู้ประกบพานิชกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเดิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกบพานิชกิจไม่สามารถมาถ่ายคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบอนุญาตค่าสั่งศาลเป็นต้น
3. ผู้ประกบพานิชกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเดิกประกบพานิชกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทน ก็ได้
4. ให้ผู้ประกบพานิชกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลด จาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเขียนบัตรและหั้นน้ำในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึก ดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึก ดังกล่าวและจะมองผ่านบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจสอบ เอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดข้อของขั้นตอน กระบวนการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพัฒนาและออกแบบ	เจ้าหน้าที่การเงินรับเข้าร่าง ค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^{รับรอง/สำเนาเอกสาร}	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณา และลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำ ^{ขอ}	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ ประกอบพิธีขอ กิจหรือหมายที่ ยื่นต้องแน่น พำนกชื่อหนัง

ที่	รายการเอกสาร ขึ้นชั้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับขึ้นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ขึ้นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ น้ำพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบอนุ บัตรของผู้ ประกอบพาณิชย กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม) โดยให้ ทางราชการยืนยันคำ ขอเป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาหลักฐาน แสดงความเป็น ทางราชการของผู้ขอ รับแทนผู้ ประกอบพาณิชย กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร อื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกต้อง					
5)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมบิลออก ผลตอบ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัญชี ประจำเดือน ประจำรายเดือน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ของศักยภาพบริหารส่วนตำบลถกวางใจฯ

หมายเหตุ (ที่อยู่ 168 หมู่ที่ 1 บ.กวางใจ ข.ภูเขียว จ.ขัยภูมิ 36110 โทร 044-056031-2)

- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (02-547-4446-7)

- 3) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนดำเนิน้งานปลิดเพื่อแก้ไขข้อมูลที่

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร.

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลลากวางใจ
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้างตั้ดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจน อำเภอภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอใบรับรองการก่อสร้างตั้ดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมโยธาธิการและผังเมือง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดให้บริการในทุกวันเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พะรำษบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พะรำษบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ยกเว้น
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจพิเศษข้ามพรมแดนพะรำษบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเจ้าของเดือน 2	จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2	จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1
---------------------	-------------------------	--------------------------
10. ชื่อเจ้าของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบรับรองการก่อสร้างตั้ดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32 21/05/2558 16:32
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจน อำเภอภูเก็ต จ.ภูเก็ต 36110
โทรศัพท์ 044 - 056031 - 2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างตัดแบ่งหรือเคลื่อนย้ายอาคารบ่อบำคุณการใช้หรือผู้แจ้งตามมาตรา กระทำก้าหัวใจ 39 ดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นทราบตามแบบวันล้ายาการนั้นให้ทางตัดแบ่งหรือเคลื่อนย้ายสร้างถาวรที่ทำการตรวจสอบการก่อพัฒางานที่ได้รับแจ้งวันที่เดิมจากในส่วนบ้านเดิม

วันที่นี้ว่าการตรวจสอบแล้วถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 39 ออกใบรับรองให้กีให้ทวีวัน 39 รับใบอนุญาตหรือที่อาคารนั้นตามที่ได้มีการใช้ทวีเพื่อให้ 39 ตามมาตราและรับใบอนุญาตหรือผู้ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 39 ตามมาตราทั้งให้แจ้งได้ ทวีได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสีย ค่าธรรมเนียม	1 วัน	-	(ยังคงประกอบ ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ ใบรับรองการ ก่อสร้างตัดแบ่ง หรือเคลื่อนย้าย อาคารตามมาตรา 32)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่น ตรวจสอบนัดวันตรวจ	7 วัน	-	(ยังคงประกอบ ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ ใบรับรองการ ก่อสร้างตัดแบ่ง หรือเคลื่อนย้าย อาคารตามมาตรา 32)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานท้องถิ่นตรวจสอบ อาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ	7 วัน	-	(ยังคงประกอบ ส่วนท้องถิ่นใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และพิจารณาออกใบรับรอง ค. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบน.1			พื้นที่ที่จะขอ ใบรับรองการ ก่อสร้างตัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคารตามมาตรา 32)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมด้า)
2)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอ ใบรับรองการ ก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงหรือ เคลื่อนย้าย	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับฯลัจ	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อาคาร (แบบที่ ๖)					
2)	ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับ ¹ อนุญาตหรือใบ รับแจ้ง	-	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือแนบทง ความยินยอม จากเจ้าของ อาคาร (กรณีผู้ ครอบครอง อาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต)	-	1	0	ชุด	-
4)	ใบรับรองที่ออก ใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคาร (เฉพาะ กรณีที่อาคารที่ ขออนุญาต เปลี่ยนการใช้ ให้รับใบรับรอง หรือได้รับ ใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)	-	1	0	ชุด	-
5)	หนังสือรับรอง ของผู้ควบคุมงาน รับรองว่าได้	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร อื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุมงาน เป็นไปโดย ถูกต้องตามที่ ได้รับใบอนุญาต					

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๙๘/๙๗
มาตรา ๙/๙ ๒๕๒๔
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์กรบริหารส่วนตำบลลากวงใจน
หมายเหตุ (เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ต.ลากวงใจน อ.ภูเขียว จ.เชียงใหม่ ๓๖๑๑๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖๐๓๑-๒)
2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปัน.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
ผู้ทำโดย	องค์กรบริหารส่วนตำบลลากวงใจน
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับคำร้องรับทราบข้อความ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์กรบริหารส่วนตำบลกลางใจน้ำ อำเภอเชียงราก จังหวัดเชียงใหม่

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับคำร้องรับทราบข้อความ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ. 2510

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 10

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 1

10. ชื่อผู้อ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับคำร้องรับทราบข้อความ 26/05/2558 16:15

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลกลางใจน้ำ อ.เชียงราก จ.เชียงใหม่ 36110

โทรศัพท์ 044 – 056031 - 2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เสื่อนไช(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับคำร้องรับทราบข้อความ

แสดงซึ่งยื่นหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อ

หมายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเสื่อนไชดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ข้อความและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของบ้านเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีบ้าน (ก.บ. 1)
3. เจ้าของบ้านยื่นแบบแสดงรายการภาษีบ้าน (ก.บ. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีบ้านและแจ้งการประเมินภาษีบ้าน (ก.บ. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของบ้านชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของบ้านชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของบ้าน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ก.บ. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีบ้านพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกของฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการศึกษาและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ
ดำเนินการเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกของฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของบ้านยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ก.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	1 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือน มีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการภาษีตาม แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.1) และแจ้งการ ประเมินภาษี	30 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับ จากวันที่ยื่นแสดง รายการภาษีป้าย (ก.ป.1) (ตาม พระราชบัญญัติราชบูรณะ ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้งาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชื่อระภำพ	15 วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับ แต่ได้รับแจ้งการ ประเมิน (กรณี ชำรุดเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงิน ^{เพิ่มตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด)} 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ ^{เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)}

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว^{ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน}

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ ^{บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ}	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ขึ้นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมสำเนา					
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดง สถานที่ตั้งหรือ ¹ แสดงป้าย ² รายละเอียด ³ เกี่ยวกับป้ายวัน ⁴ เดือนปีที่ติดตั้ง ⁵ หรือแสดง ⁶	-	1	0	ชุด	-
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบ ¹ ทะเบียนการค้า ² สำเนาทะเบียน ³ พาณิชย์สำเนา ⁴ ทะเบียน ⁵ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ⁶	-	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ ¹ บุคคล (กรณีนิติ ² บุคคล) พร้อม ³ สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนา ¹ ใบเสร็จรับเงิน ² ภาษีป้าย (ถ้ามี) ³	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบ ¹ อำนาจ (กรณี ² มอบอำนาจให้ ³ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจน
หมายเลขอุทธรรณ์ 044-056031-2
หมายเหตุ-(เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ต.ถกวางใจ อ.ภูเขียว จ.ชัยภูมิ 36110)
- ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ไปรษณีย์ 1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบแจ้งรายการเพื่อเติมภาษีป้าย (ก.บ. 1)
- แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ก.บ. 4)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจน
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับข้าราชการชั่วคราวและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี จังหวัดชัยภูมิ

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับข้าราชการชั่วคราวและที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ	0 วัน
---------------------------------------	-------
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	10
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	10
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	3
10. ชื่อผู้อิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับข้าราชการชั่วคราวและที่ดิน 25/05/2558 16:24
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ

องค์การบริการส่วนตำบลลพบุรี จ.ชัยภูมิ 36110
โทรศัพท์ 044 - 056031 - 2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (-)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ตัวมี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับข้าราชการชั่วคราวและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ก.ร.ต.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นซึ่งแตะแฉ่งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ก.ร.ต.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ได้ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการศึกษาและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนี้เรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเท่านั้นเมื่อมีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	กรมส่งเสริมการ ปักครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ ผู้รับบริการมายื่น คำขอ 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ ^{เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)}
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) และ ^{แจ้งการประเมินภาษีให้ เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการ ชำระภาษี}	30 วัน	กรมส่งเสริมการ ปักครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับ ^{จากวันที่ยื่นแบบ แสดงรายการ ทรัพย์สิน (ก.ร.ต.2) (ตาม พระราชบัญญัติหรือ ปฏิบัติราชการทาง ปักครองฯ) 2. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ^{เทศบาล.....(ระบุ ชื่อ) / องค์กร บริหารส่วนตำบล(ระบุชื่อ) / เมืองพัทยา)}}

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการเขียนคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐ	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ โฉนดเรือนและที่ดิน พร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้างหนังสือ สัญญาซื้อขาย หรือไฟใช้โฉนดฯ	-	1	1	ชุด	-
4)	หลักฐานภาษ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียน การค้าทะเบียน พาณิชย์ทะเบียน	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขั้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ่าย สิ่งแวดล้อม สัญญา เช่าอาคาร					
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แผ่นดินฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ๆ	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลกว้างโจน

หมายเลขอุทธรรศที่ 044-056031 - 2

หมายเหตุ-(เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ต.กวางใจ ข.ภูเขียว จ.ชัยภูมิ 36110)

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนด้านนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกเขตตุลิตกham. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ที่ปัน.1111
เลขที่ 1 ต.พิษณุโลกเขตตุลิตกham. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบแจ้งรายการเพื่อเติมภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ต. 2)
- แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ก.ร.ต. 9)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	16/07/2558
สถานะ	เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์กรบริหารส่วนตำบลลกวางใจ
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีนำรุ่งท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี จังหวัดชัยภูมิ
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับชำระภาษีนำรุ่งท้องที่
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการปักครองท้องที่
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการงานบริการที่เปิดให้ในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พรบ.รบ.บัญญัติภาษีนำรุ่งท้องที่พ.ศ.2508
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. ที่นี่ที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 10
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 3
10. ชื่อผู้จัดของคู่มือประชาชน [ดำเนินคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีนำรุ่งท้องที่ 21/07/2558 18:17
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี จ.ชัยภูมิ 36110
โทรศัพท์ 044 – 056031 -2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (-)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีนำรุ่งท้องที่พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการรับชำระภาษีนำรุ่งท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้
 1. การติดต่อขอชำระภาษีนำรุ่งท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องให้ต่อเจ้าหน้าที่งานประเมินภาษีในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าหน้าที่งานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเงินแต่กรอบให้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบแบบท.5 หรือแบบท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่งานประเมินภาษีในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าหน้าที่งานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าไหร่

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินขึ้นเป็นเหตุให้การลดหย่อนเบ็ดเตล็ดไม่เหตุอย่างขึ้นทำให้อัตราภาษีนำรุ่งท่องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบแบบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่งานประเมินภาษีในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าหน้าที่งานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าไหร่

(4) กรณีขอเข้ารับภาษีนำรุ่งท่องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาก平原กลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศราคาก平原กลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ใน ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการด้านคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเพิ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน แล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (กบพ.5 หรือกบพ.8) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	-	(สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์กรบริหาร ส่วนตำบลทุกแห่ง ^{และเมืองพัทยา)}
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการ (กบพ.5 หรือกบพ.8) และ ^{แจ้งการประเมินภาษีให้}	30 วัน	-	(สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์กรบริหาร ส่วนตำบลทุกแห่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้งาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการ ชำระบากซี			และเมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ปัจจุบันไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	1	1	ชุด	(กรณีเป็นนิติ บุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ที่دين เช่นโฉนดที่ดิน, น.ส.3	-	1	1	ชุด	-
2)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)
3)	ใบเสร็จหรือ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาใบเสร็จ การซื้อขายค่าภาระ [*] บ้านสูงท้องที่ของบี กอน					

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจน

หมายเหตุ เลขที่ 168 หมู่ที่ 1 ต.ถกวางใจ อ.ถ่ายภูมิ จ.ชัยภูมิ 36110
เบอร์โทรศัพท์ 044 - 056031 - 2

- 2) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บูริการประชาชั�นสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ด.พิษณุโลกเขตดินสิตก敦. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ที่ปัน.1111
เลขที่ 1 ด.พิษณุโลกเขตดินสิตก敦. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	10/08/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์กรบริหารส่วนตำบลถกวางใจ
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	