

คู่มือสำหรับประชาชน

กองคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ขอบเขตการให้บริการ

เจ้าของทรัพย์สินหรือสิ่งปลูกสร้าง และเจ้าของที่ดินเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

กองคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 036-387598 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 036-387598 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินได้แก่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างและที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้นและในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้นเช่นให้เช่าใช้เป็นที่พักการค้าขายที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรมให้ญาติบิดามารดาบุตร หรือผู้อยู่อาศัยหรือใช้ประกอบกิจการอื่นๆเพื่อหารายได้ และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

ให้ผู้รับประเมินชำระภาษีปีละครั้งตามคำรายปีของทรัพย์สิน คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นในอัตราร้อยละสิบสองครั้งของคำรายปี เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ "คำรายปี" หมายความว่า จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นสมควรให้เขาได้ในปีหนึ่ง ๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินนั้นให้เขาให้ถือว่าค่าเช่านั้นคือคำรายปี แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่าเช่านั้นมีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เขาได้หรือเป็นกรณีที่หาค่าเช่าไม่ได้เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินกิจการเองหรือด้วยเหตุประการอื่นให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินคำรายปีได้โดยคำนึงถึงลักษณะของทรัพย์สิน ขนาดพื้นที่ ทำเลที่ตั้ง และบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินนั้นได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
--------------------------------	----------------------

กรณีรายได้เดิม

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม-สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี (ระยะเวลา 1 นาทีต่อราย) | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา |

(ระยะเวลา 2 นาทีต่อราย)

3. เจ้าพนักงานประเมินค่ารายปี และค่าภาษีที่ต้องเสีย
4. พนักงานเก็บภาษีแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.8)ผู้มีหน้าที่
ต้องนำเงินค่าภาษีชำระภายใน 30 วันนับจากวันถัดที่
ได้รับแจ้งการประเมิน
5. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 5 นาทีต่อราย)

กรณีรายได้ใหม่

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ
แสดงรายการ (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก
(ระยะเวลา 1 นาทีต่อราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สำรวจข้อมูลโรงเรียน
และพื้นที่ทำประโยชน์พร้อมทั้งแจ้งให้มาชำระ
ภาษีโรงเรียนและที่ดิน/ออกใบรับแจ้งนัดตรวจสอบ
(ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาทีต่อราย)
3. ตรวจสอบโรงเรียนและที่ดิน/ออกใบแจ้งประเมิน
4. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 5 นาทีต่อราย)

ระยะเวลา

เจ้าของทรัพย์สินต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน (ภ.ร.ด.) ณ สำนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองนาก ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บ
และพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก โทรศัพท์ : 036-387598 หรือเว็บไซต์
<http://www.nongnak.com>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

[illegible]



ภ.ร.ด. 8

ใบแจ้งรายการประเมิน

ตามมาตรา 24 สำหรับภาษีโรงเรือน

จำนวน พ.ศ.

เล่มที่.....เลขที่.....

ภ.ร.ด.2 เลขประจำแขวง.....

เขต.....

ถึง.....

รายการทรัพย์สิน

คำรายปี.....

คำภาษี.....

ภ.ร.ด. 8

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบแจ้งรายการประเมิน ตามมาตรา 24 แห่ง

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ภ.ร.ด.2 เลขประจำแขวงที่.....เขต.....กรุงเทพมหานคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แจ้งความมายัง.....ผู้รับประเมินภาษีโรงเรือน จำนวน พ.ศ.

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรกำหนดคำรายปีที่พึงชำระสำหรับทรัพย์สินของท่าน ดังแจ้งต่อไปนี้

ทรัพย์สิน	เลขหมาย ประจำบ้าน	แขวง หรือ ถนน	คำรายปี		คำภาษี		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	

ขอให้ท่านนำเงินไปชำระต่อพนักงานเก็บเงินภาษีประจำเขตซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่หรือต่อแผนก
จัดเก็บรายได้ กองการเดิน ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับใบแจ้งรายการนี้ ถ้ามิได้ชำระตาม
กำหนดจะต้องเสียค่าเพิ่มตามมาตรา 4

(ลงชื่อ).....

ใบรับใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เลขประจำแขวง.....

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนของ.....

เขต.....แขวง.....ประจำ พ.ศ.....

เล่มที่.....เลขที่.....เงินภาษี.....บาท ไว้แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้รับ

นามเต็มและนามสกุลของผู้รับ.....

เกี่ยวข้องกับผู้รับประเมิน.....

(ลงนาม).....

ภ.ร.ด. 12

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน
พุทธศักราช 2475

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ประเภท.....จำนวน พ.ศ.....

ชื่อ.....

ทรัพย์สิน { ถนน.....
 { ตำบล.....
ที่อยู่ { แขวง.....

ผู้ประเมิน { นามสกุล.....
 { อยู่บ้านเลขที่.....
 { ตำบล.....

แขวง.....

ผู้รับประเมินได้รับใบแจ้งการประเมิน เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และได้รับชำระค่าภาษี เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเงิน.....(ตัวอักษร) ตามบัญชีแสดงรายการต่อไปนี้

เลขลำดับ ภ.ร.ด. 2	เลขสำมะโนครัว	ค่าภาษี		ค่าภาษี
		บาท	สต.	

พนักงานเก็บภาษี

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

เจ้าของป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กองคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 036-387598

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-387598

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ภาษีป้าย เป็นภาษีที่เรียกเก็บจากป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ เครื่องหมายการค้า หรือโฆษณาหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนและสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีรายได้เดิม

1. เจ้าของป้ายหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมด้วยหลักฐานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
(ระยะเวลา 1 นาทีต่อราย)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล
(ระยะเวลา 2 นาทีต่อราย)
3. คำนวณภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 5 นาทีต่อราย)

กรณีรายได้ใหม่

1. เจ้าของป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือเปลี่ยนแปลง ป้ายใหม่ภายหลังเดือนมีนาคม ให้เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งป้ายหรือเปลี่ยนแปลง ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา 15 วัน)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ออกสำรวจ่าย

(ระยะเวลาไม่เกิน 2 นาทีต่อราย)

3. คำนวณค่าภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(ระยะเวลา 5 นาทีต่อราย)

ระยะเวลา

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ป้ายที่ติดตั้งใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเดือนมีนาคมให้ยื่นแบบภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณีให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และคิดภาษีป้ายเป็นรายงวดงวดละ 3 เดือนของปีโดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่วัดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เช่น ต่อเติม หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก โทรศัพท์ : 036-387598 หรือเว็บไซต์ <http://www.nongnak.com>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภ.ป. 1
แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....



ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
เลขที่.....ต.รอก, ขอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณตามรายการต่อไปนี้

1	2	3	4	5	6	
ประเภท ป้าย	ขนาดป้าย ซม.	เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	จำนวน ป้าย	ข้อความหรือภาพหรือเครื่องหมายที่ปรากฏ บนป้าย โดยย่อ	สถานที่ตั้งป้ายและวัดที่ตั้งป้าย (แสดงป้าย) ถนน, ตรอก, ขอย, ตำบล, อำเภอ, สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง กม. ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว				
(1)						

เลขรับที่.....

วันที่...../...../.....

สำนักงานที่รับ.....

เลขรับปีก่อน.....

ลงชื่อ.....รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

รายงานการประเมินผลปี

ได้ทำการประเมินผลปีตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษี

ปีรายแล้ว เจ้าของปีจะต้องเสียภาษีดังนี้-

1. ค่าภาษีปีตามแสดงรายการภาษีเป็นเงิน.....บาท

.....สตางค์

2. ค่าเพิ่มภาษีปีตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีภายใน

เวลาที่กำหนด)ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

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

.....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาถ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

กองคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : 036-387598 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร: 036-387598 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติ ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 ที่ดิน หมายความว่า พื้นที่ดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย
เจ้าของที่ดิน หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือครอบครองอยู่ในที่ดินไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง
อัตราภาษี จัดเก็บตามราคาปานกลางที่ดินมีหลายอัตรา ขอทราบรายละเอียดได้จากเจ้าหน้าที่โดยตรง ที่ดินว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์จะต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
--------------------------------	----------------------

กรณีรายได้เดิม

- | | |
|---|---|
| 1. ให้เจ้าของที่ดินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ
แสดงรายการเสียภาษี ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม-สิ้นเดือนเมษายนของทุกปี
(ระยะเวลา มกราคม – เมษายน) | งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล
(ระยะเวลา 3 นาทีต่อราย) | |
| 3. คำนวณภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 5 นาทีต่อราย) | |

กรณีรายได้ใหม่

1. ให้เจ้าของที่ดินขึ้นใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง
ของเจ้าของที่ดินผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงไปให้เจ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
ที่ดินนั้นยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อเจ้าพนักงาน
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ขึ้นใหม่
หรือนับวันเปลี่ยนแปลง
2. พนักงานสำรวจยื่นแบบแสดงรายการที่ดินต่อ
เจ้าพนักงานประเมิน ภายใน 30 วัน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(ระยะเวลาไม่เกิน 3 นาทีต่อราย)
4. คำนวณค่าภาษี/เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 5 นาทีต่อราย)

ระยะเวลา

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำเงินมาชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีโดยไม่มีเงินเพิ่ม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาเอกสารที่ดิน | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[illegible]

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาถ

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาถ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

กองคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 036-387598

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-387598

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

- 1.1 บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
- 1.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- 1.3 นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
- 1.4 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 1.5 บริษัทจำกัดบริษัทมหาชนจำกัด

โดยบุคคลตาม 1.1-1.5 ต้องประกอบกิจการค้าซึ่งเป็นพาณิชย์กิจตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์กำหนดตาม 2

2. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

2.1 บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญและนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม 1.1-1.3 ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (1) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียวหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (3) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
- (4) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ใดๆอย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

(5) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเลการขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถรางการขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงินการรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคารการประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำโรงแรม

(6) ขาย ให้เช่า ผลิตหรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปปันท์ทิก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(7) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(9) บริการอินเทอร์เน็ต

(10) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(15) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(16) การให้บริการตู้เพลง

(17) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

2.2 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ตาม 1.4-1.5 ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(1) ขายให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปปันท์ทิก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(2) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(3) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(4) บริการอินเทอร์เน็ต

(5) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(6) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(7) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(8) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(9) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(10) การให้บริการตู้เพลง

(11) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้างการค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

กรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยจะต้องตรวจสอบดูด้วยว่ากิจการค้าที่ดำเนินการนั้นต้องได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวพ.ศ.2542 หรือไม่ หากเป็นกิจการค้าที่ต้องได้รับอนุญาตผู้ประกอบพาณิชย์กิจจะต้องได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าก่อนยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

3. พาณิชย์กิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- 3.1 การค้าเสรี การค้าแฟงลอย
- 3.2 พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- 3.3 พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- 3.4 พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม
- 3.5 พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคมสหกรณ์
- 3.6 พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.141 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2515

หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชยกรรม ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ มีดังต่อไปนี้

1. เมื่อจดทะเบียนแล้ว ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกรรมแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานแห่งใหญ่ โดยเปิดเผยภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียน ป้ายนั้นให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่ายและชัดเจน และจะมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ สำนักงานสาขาทุกแห่งก็ต้องใช้ชื่อและจัดให้มีป้ายเช่นเดียวกับสำนักงานใหญ่ และจะต้องมีคำว่า “สาขา” ด้วย
2. เมื่อได้รับใบทะเบียนพาณิชย์จากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว จะต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทค. 0403) ไว้ ณ สำนักงานของตนในที่เปิดเผยซึ่งอาจเห็นได้ง่าย
3. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุด ต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่สูญหาย และเมื่อได้รับใบแทนไปแล้วก็ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1
4. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชยกรรม ก็จะต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร
5. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์เรียกไปสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน จะต้องรีบไปพบนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกรรม	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง
2. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (1) ต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา
3. เลิกประกอบพาณิชยกรรมต้องจดทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกรรม	
4. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน 30 วันนับแต่วันสูญหาย	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
5. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
6. กรณี ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า
7. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย
 - * กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
 - * เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
 - * เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
 - * เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาถ โทรศัพท์ : 036-387598 หรือเว็บไซต์ <http://www.nongnak.com>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

กองคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 036-387598

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 036-387598

ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) รักษาเครื่องใช้ในการประกอบกิจการทุกอย่างให้สะอาดอยู่เสมอถ้าวัตถุดิบแห่งกิจการนั้นจะใช้เป็นอาหารต้องป้องกันวัตถุดิบนั้นให้พ้นจากฝุ่นละอองและสัตว์พาหะนำโรค

(2) ประกอบกิจการภายในเขตสถานที่ที่ได้รับอนุญาต

(3) ปฏิบัติและจัดการสถานที่สำหรับประกอบกิจการนั้นให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

(4) การจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือเพิ่มเติมสถานที่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อน

(5) ต้องยอมให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเข้าตรวจสอบสถานที่เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนวิธีการประกอบการค้าในเวลานั้นได้ตลอดเวลาอันสมควร

(6) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบข้อบัญญัติ ฯ และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา

2. ผู้ได้รับการอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหากไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าสละสิทธิ์

3. เมื่อได้รับคำขอรับใบอนุญาตหรือคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอถ้าปรากฏว่าคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ ฯ นี้ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นรวบรวมความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์นั้นทั้งหมดและแจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ในคราวเดียวกันและในกรณีจำเป็นที่จะต้องส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาตก็ให้ส่งคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำขอ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาตตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติ ฯ นี้หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ ฯ นี้

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสองให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสองครั้งครั้งละไม่เกินสิบห้าวันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาตามวรรคสองหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วนั้นแล้วแต่กรณี

4.ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนากเท่านั้น

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ๑๙ข้อ๒๐และข้อ๒๑ด้วย

5. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติฯนี้ในวันที่มารับใบอนุญาตสำหรับกรณีที่เป็นการขอรับใบอนุญาตครั้งแรกหรือก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุสำหรับกรณีที่เป็นการขอต่ออายุใบอนุญาตตลอดเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้นถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระแต่วันแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่าสองครั้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

6. บรรดาค่าธรรมเนียม และค่าปรับตามข้อบัญญัติฯ นี้ให้เป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

7. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง
เอกสาร	
2. ประสานกับเจ้าหน้าที่รพ.สต.ร่วมออกตรวจพื้นที่และรพ.สต.ในพื้นที่ตั้งกิจการ	
สถานที่ตั้งประกอบกิจการ	
3. พนักงานท้องถิ่นพิจารณา/ออกใบอนุญาต	
4. জন.ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม	
5. ผู้อนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 15 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) รูปถ่ายขนาดหนึ่งนิ้วซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนจำนวนสองรูปต่อหนึ่งสถานประกอบการ

(5) สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดินกรณีผู้ประกอบการเป็นเจ้าของที่ดินหรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิใช้สถานที่เช่นสำเนาสัญญาเช่าสำเนาหนังสือแสดงความยินยอมให้ใช้สถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของสถานที่)

(6) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารของสถานประกอบการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ก่อสร้างหลังจากพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ใช้บังคับ)

(7) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ในกรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

(8) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตัวเอง)

(9) เอกสารอื่นๆตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนากประกาศกำหนด

ค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก โทรศัพท์ : 036-387598 หรือเว็บไซต์ <http://www.nongnak.com>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน
แขวงลำบด เขตอำเภอ เทศบาล/สุขาภิบาล/อนุล
..... จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

- () สถานที่จำหน่ายอาหารหรือผสมอาหาร ประเภท
โดยมีพื้นที่ประกอบการ ตารางเมตร
() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
..... มีคนงาน คน ใช้เครื่องจักรขนาด แรงม้า
() กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด)
() กิจการจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท

(ล้างหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แนบผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

- () เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้

.....

- () เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง วันที่/...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

- () อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

- () ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง วันที่/...../.....

แบบคำขอให้อำนาจในอนุญาต

เขียนที่
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/รอก อ.นน
 แขวงตำบล เขตอำเภอ เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต.
 จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์
 ขอขึ้นคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการประเภท
 ตามใบอนุญาตเลขที่ เลขที่ /
 ออกให้เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)
 พร้อมคำขอรับ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ
 1) สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
 3) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
 3.1
 3.2
 4)
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอรับอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ
 (ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต
 (.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข	คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
จากการตรวจสอบเอกสารประกอบการ	
() เห็นสมควรอนุญาต	() อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้
() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ	() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ
(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง วันที่ / /	ตำแหน่ง วันที่ / /



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่ 9... เดรที่ 1... ปี 2552..

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ นายวิชาญ ตันโย อายุ 36 ปี
สัญชาติ ไทย เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ 3.5708.00103.92.1... อยู่บ้าน / สำนักงานเลขที่
193... ตระกวย... ถนน...
หมู่ที่ 3... ตำบลแขวง... ศรีดอนมูล... อำเภอเขต... เชียงแสน...
จังหวัด... เชียงราย... โทรศัพท์... โทรสาร...

ชื่อ 1 ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท การสะสมถ่าน
ลำดับที่... ค่าธรรมเนียม 200.- บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 02
เดรที่ 06... ลงวันที่ 5... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2552... โดยใช้ชื่อ
สถานที่ประกอบกิจการว่า... พื้นที่ประกอบการ 32... ตารางเมตร
กำลังเครื่องจักร 1... แรงม้า จำนวนคนงาน... คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 193...
หมู่ที่ 3... ตระกวย... ถนน...
ตำบล... ศรีดอนมูล... อำเภอ... เชียงแสน... จังหวัด... เชียงราย...
โทรศัพท์... โทรสาร...

ข้อ 2 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้
(1) ...
(2) ...

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31... เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. 2552..
ออกให้ ณ วันที่ 5... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2552..
(ลายมือชื่อ)

(ลายมือชื่อ)

(นายสมบุญ ราชคม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก
ขอบเขตการให้บริการ	

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง / งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โทรศัพท์: 036-387598 โทรสาร: 036-387598	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นชายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียม

ติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นขออนุญาตดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบ

ที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขอใบอนุญาตสะสมอาหาร	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ / กองคลัง
พร้อมเอกสารประกอบ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนา	
2. ประสานกับเจ้าหน้าที่รพ.สต.ร่วมออกตรวจพื้นที่และรพ.สต.ในพื้นที่	
สถานที่สะสมอาหาร	
3. พนักงานท้องถิ่นพิจารณา	
4. ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม	
5. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม/พร้อมรับใบอนุญาต	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 20 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.กรณีขออนุญาต (รายใหม่)

เอกสารประกอบ

1. บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)
2. บัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต (ถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาแนบ)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (ถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาแนบมาด้วย)
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล

(ถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาแนบมาด้วย) หากผู้ขอเป็นนิติบุคคล

5. หลักฐานที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาแนบมาด้วย)

6. หนังสือมอบอำนาจ

2. กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต

เอกสารประกอบ

1. เหมือนกับการขออนุญาตรายใหม่ในข้อ (1) ยกเว้นหลักฐานการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
2. ใบอนุญาต

3. กรณีแจ้งเลิกกิจการ

เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม
 2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาด้วย)
4. กรณีขอรับใบขอใบแทนใบอนุญาต เช่นเดียวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
5. กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย

เอกสารประกอบ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม (ถ้ามี) ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
2. หลักฐานการแจ้งความ กรณีใบอนุญาตหาย

ค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร ทำข้อยกข้อยติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2553

การรับเรื่องร้องเรียน

หากมีการเปลี่ยนแปลง หรือ ยกเลิก สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำร้องได้ที่ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาก โทรศัพท์ : 036-387598 หรือเว็บไซต์ <http://www.nongnak.com>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เลขที่รับ....

แบบ สอ. ๑

...../.....

คำขอรับใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานประกอบกิจการว่า.....พื้นที่

ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์

.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ

๔. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย

๕.

แผนที่ตั้งสถานประกอบการพอสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

แบบ สอ.๕

เลขที่รับ...../.....

**คำขอต่ออายุใบอนุญาต
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร**

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....เทศบาล//อบต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง ☐ สถานที่จำหน่ายอาหาร ☐ สถานที่สะสมอาหาร
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยใช้ชื่อสถานที่ประกอบกิจการว่า.....
.....พื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ มาด้วย ดังนี้

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. ใบรับรองแพทย์ ของผู้ได้รับอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย และผู้ปรุงอาหาร
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เก็บ ขน มูลฝอย
๔.

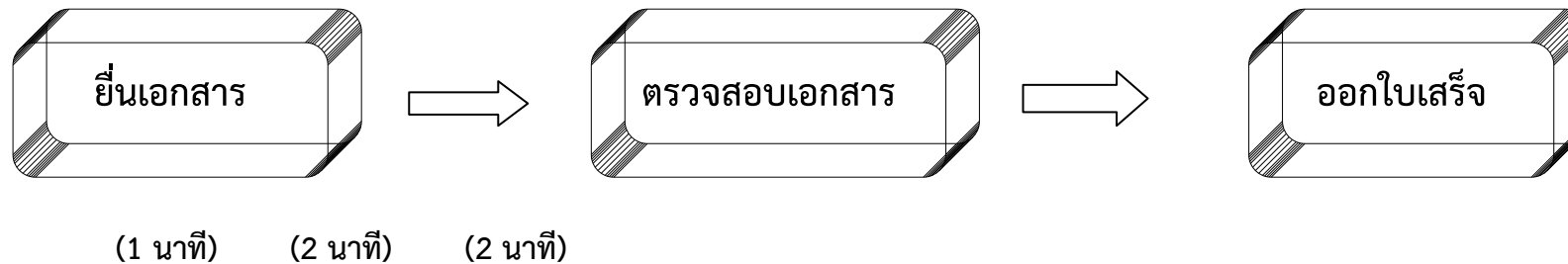
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
(.....)

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน



(กระบวนการที่ 1 จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่)



สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีชำระปกติ

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา

กรณีการประเมินใหม่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาเอกสารสิทธิ
4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

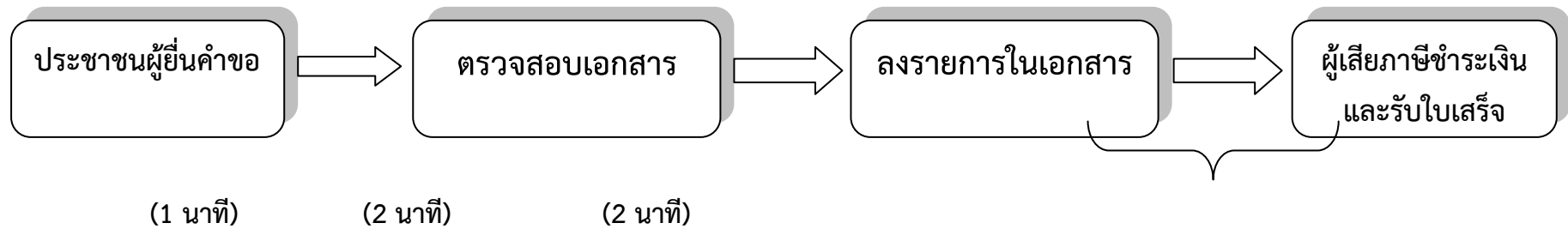
กรณีเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
2. เอกสารสิทธิที่ดิน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน



(กระบวนการที่ 2 จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน)



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีรายได้เดิม

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)

กรณีการประเมินใหม่

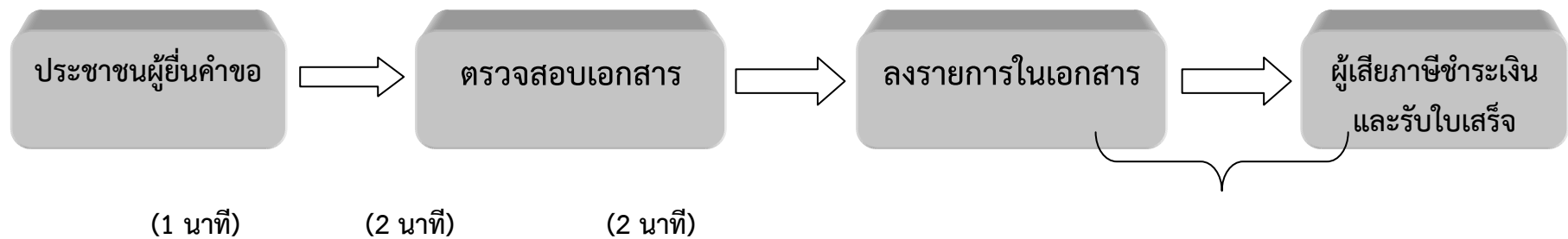
2. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน
3. กรณีเช่าโรงเรือนให้นำสัญญาเช่ามายื่นฯ

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน



(กระบวนการที่ 3 จัดเก็บภาษีป้าย)





สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 5 นาที/ราย

เพื่อความสะดวก เอกสารที่ต้องนำมา

กรณีรายได้เดิม

1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมเอกสารประกอบ

กรณีการประเมินใหม่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. กรณีเช่าป้ายให้นำสัญญาเช่ามายื่นฯ

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน



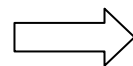
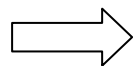
(กระบวนการที่ 4 การขอจดทะเบียนพาณิชย์)



ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร/

พิจารณาและลงนาม

รับชำระค่าธรรมเนียม



(7 นาที)

(5 นาที)

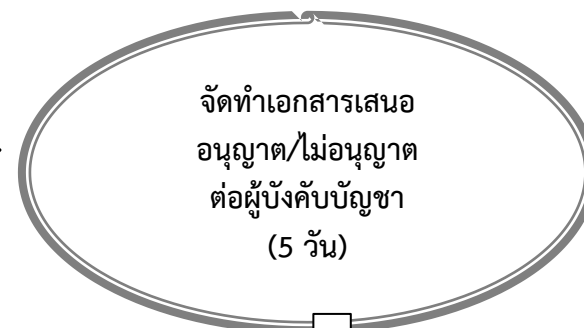
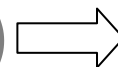
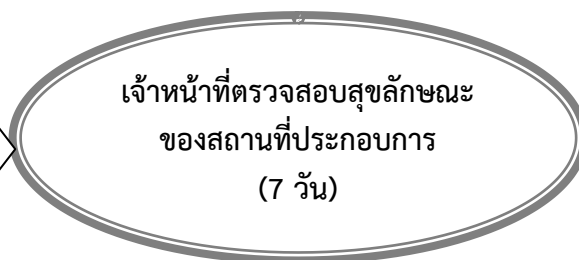
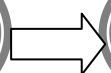
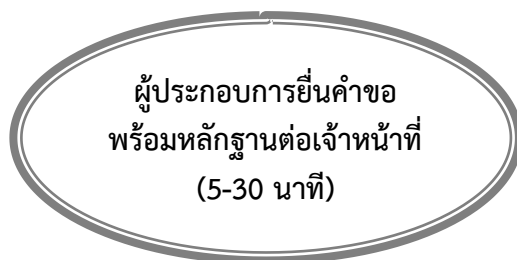
(3 นาที)

สรุป กระบวนการบริการ 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 15 นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน



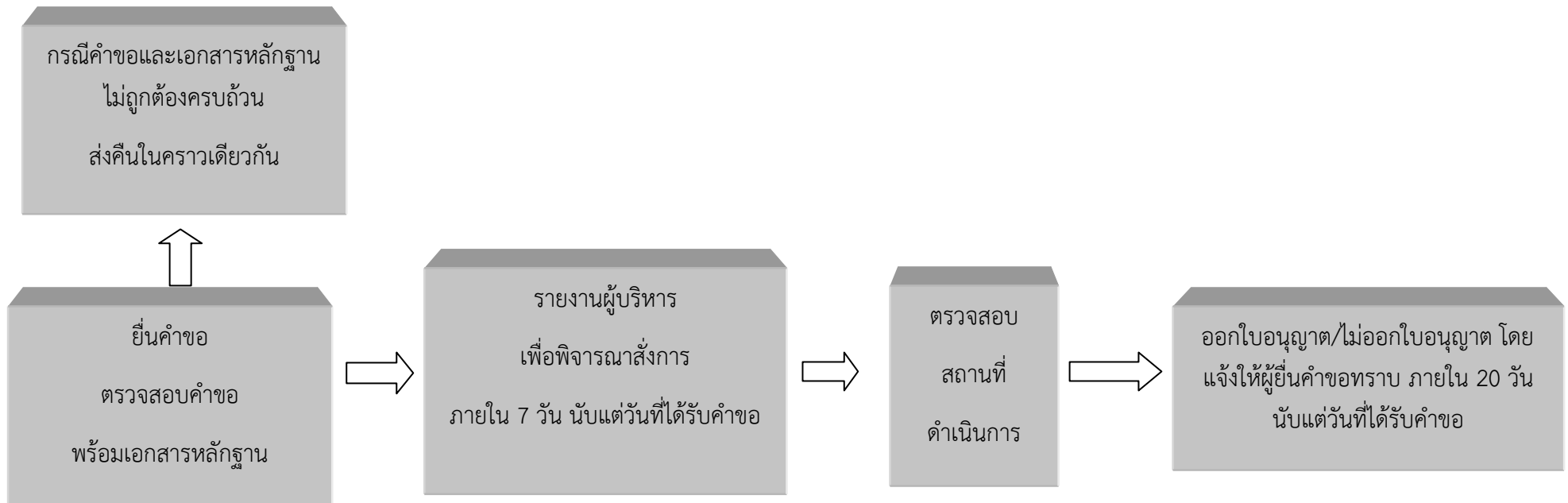
(กระบวนการที่ 5 การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)



ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาอนุมัติ
(2 วัน)

สรุป ภายในระยะเวลา 14 วัน/ราย

😊 แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
(กระบวนที่ 6 การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร) 😊



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลา 20 วัน/ราย