



# คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

## คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การชำระภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์
- การรับชำระค่าขยะมูลฝอย

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

จัดทำโดย กองคลัง อบต.กุดน้ำใส

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) เพิ่มเติมต่อไป

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำพนักงานสำรวจ

๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือ

### ๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.กุดน้ำใส
๒)	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๑ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.กุดน้ำใส
๓)	- สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ประกาศและจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนตรวจสอบ - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	- พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการท้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน - และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ	๖๐ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๖๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.กุดน้ำใส
๔)	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ท้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร	๓๐ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.กุดน้ำใส
๕)	การแจ้งประเมินภาษี	- กรณีผู้เสียภาษีรายใดได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น	๓๐ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.กุดน้ำใส
๖)	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	๓๐ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.กุดน้ำใส

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

#### ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.๓	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ชุด	-

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดง ชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมี หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานพร้อมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

#### ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปี ที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนบ้านพาณิชย์ สำเนาทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๐	๑	ชุด	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

### ๒. ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภोजตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส



## ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ บ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	-

## ๕. ค่าธรรมเนียม

### ๕.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

### ๕.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

### ๒. ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภोजัตตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส

## ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอตระเวนพินิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพินิชย์ ได้เป็นเจ้าของบ้าน)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพินิชย์ ได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ บ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพินิชย์ ได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ ประกอบการพินิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	-

## ๕. ค่าธรรมเนียม

### ๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์ประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลงทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

### ๒. ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภोजัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส

### ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม)
๔)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ๕. ค่าธรรมเนียม

#### ๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์ประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

### ๒. ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภोजัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส

### ๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม)
๔)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ๕. ค่าธรรมเนียม

#### ๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระค่าขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

### ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

### ๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส หมู่ที่ ๑๒ ตำบลกุดน้ำใส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐ โทร ๐๔๔-๐๕๖-๕๘๖ ต่อ ๒๔๒๒ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

### ๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ใช้บริการขยะมูลฝอยยื่นใบแจ้งหนี้ชำระค่าบริการ หรือแจ้ง ชื่อ – สกุล หมู่ที่ และบ้านเลขที่ที่ใช้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการขยะมูลฝอย	๕ นาที	กองคลัง อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๕ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส
๒)	การรับชำระเงิน	รับชำระเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง อบต.กุดน้ำใส	๑. ระยะเวลา ๕ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ กองคลัง อบต.กุดน้ำใส

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

### ๔. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

ไม่เกิน

#### ๔.๑ ค่าเก็บและขนออกจากระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ

๔.๑.๑ เศษลูกบาศก์หรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อไป  
ลูกบาศก์เมตรละ

๑๕๐

๔.๑.๒ เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรต่อไป เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร  
ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร

๑๐๐



#### ๔.๒ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร

- วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐ ลิตร	เดือนละ	๓๐
- วันหนึ่งเกิน ๔๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๖๐ ลิตร	เดือนละ	๕๐
- วันหนึ่งเกิน ๖๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๘๐ ลิตร	เดือนละ	๗๐
- วันหนึ่งเกิน ๘๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ลิตร	เดือนละ	๙๐
- วันหนึ่งเกิน ๑๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ลิตร	เดือนละ	๑๕๐
- วันหนึ่งเกิน ๒๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๓๐๐ ลิตร	เดือนละ	๒๕๐
- วันหนึ่งเกิน ๓๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๔๐๐ ลิตร	เดือนละ	๓๕๐
- วันหนึ่งเกิน ๔๐๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	เดือนละ	๔๕๐

#### ๔.๓ ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่ง เกิน ๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป

- วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๐๐๐
- วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๑,๒๐๐

#### ๔.๔ ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราวครั้งหนึ่ง

- ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ	๓๕
- เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร	ลูกบาศก์เมตรละ	๔๐