



ประกาศเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม  
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แนวทางปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และเพื่อเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และการดำเนินโครงการปรับขยายเวลาให้บริการเพื่อประชาชนเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมจึงได้ปรับลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนดังนี้

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน  
ของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑	งานทะเบียนและบัตรการแจ้งตาย	๑.เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็ก ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงทะเบียนสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ ท.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	๑.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ๒.หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) ถ้ามี	๖ นาที/ราย	
๒	การแจ้งตาย	๑.เจ้าบ้านแจ้งตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง ๒.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	๑.สำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒.หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล)	๖ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๓	งานทะเบียนและบัตร การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก,ย้ายเข้า,ย้าย ปลายทาง)	๑.ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงรายการในใบแจ้ง ย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ ย้ายที่มีชื่อและรายการ บุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและ รายการบุคคลในทะเบียน บ้าน ท.ร.๑๓ ๓. จำหน่ายรายการคนที่ ย้ายออกในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดย ประทับตรา “ย้าย” สีน้ำ เงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ ย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ และหลักฐานประกอบการ แจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๑.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง(เจ้า บ้าน) ๒.บัตรประจำตัวของผู้ ได้รับมอบหมายและ หนังสือมอบหมายจากเจ้า บ้าน(กรณีมอบหมายให้แจ้ง แทน) ๓.บัตรประจำตัวของผู้ย้าย ที่อยู่ (ถ้ามี) ๔.สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก ๕.ใบแจ้งย้ายที่ตามแบบ ท.ร.๖ตอนหน้า (กรณีแจ้ง ย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)	๖ นาที/ราย	
๔	การกำหนดเลขที่บ้าน	๑.เจ้าบ้านแจ้งต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งตามแบบ พิมพ์ที่กำหนด ๒.ตรวจสอบหลักฐานของ ผู้แจ้ง ๓.ตรวจสอบสภาพความเป็น บ้าน(กรณีเขตสำนัก ทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนักทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน) ๔.กำหนดบ้านเลขที่และ เลขรหัสประจำบ้านตาม แบบพิมพ์ที่กำหนด ๕.จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้ง เป็นหลักฐาน ๖.กรณีบ้านที่ปลูกสร้างไม่ ถูกต้องตามกฎหมาย ให้ กำหนดบ้านเลขที่และ จัดทำเป็น “ทะเบียนบ้าน ชั่วคราว”	๑.ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙) ๒.บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง) ๓.สำเนาเอกสารการเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี) ๔.เอกสารการขออนุญาต ก่อสร้างตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร (ถ้ามี)	๑ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๕	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) (การขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ขอรับใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานความ ถูกต้องและสมบูรณ์ของ คำขอ ๓.แจ้งผู้ประกอบการ ทราบและให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ๔.ดำเนินการตรวจ สุวลักษณะของสถานที่ ๕.เสนอความเห็นสมควร ออกใบอนุญาตฯ ต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น ๔.ดำเนินการออก ใบอนุญาต	๑.คำขอใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประชาชนของ เจ้าของกิจการ ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติ บุคคล) ๔.สำเนาทะเบียนบ้านหรือ สัญญาเช่าสถานที่ ที่ใช้ ประกอบกิจการ ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณี ผู้ประกอบการมิได้มายื่น เอกสารด้วยตนเอง) ๖.หนังสือจากหน่วยงาน ราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๑ วัน/ราย	
๖	การขออนุญาตจัดตั้ง ตลาด(การขออนุญาต ใหม่/ต่อใบอนุญาต)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ขอรับใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานความ ถูกต้องและสมบูรณ์ของ คำขอ ๓.แจ้งผู้ประกอบการ ทราบและให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ๔.ดำเนินการตรวจ สุวลักษณะของสถานที่ ๕.เสนอความเห็นสมควร ออกใบอนุญาตฯ ต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น ๔.ดำเนินการออก ใบอนุญาต	๑.คำขอใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาด ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประชาชนของ เจ้าของกิจการ ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติ บุคคล) ๔.สำเนาทะเบียนบ้านหรือ สัญญาเช่าสถานที่ ที่ใช้ ประกอบกิจการ ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณี ผู้ประกอบการมิได้มายื่น เอกสารด้วยตนเอง) ๖.หนังสือจากหน่วยงาน ราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน/ราย	



ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๗	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่ เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) (การ ขออนุญาตใหม่/ต่อ ใบอนุญาต)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ขอรับใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานความ ถูกต้องและสมบูรณ์ของ คำขอ ๓.แจ้งผู้ประกอบการ ทราบและให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ๔.ดำเนินการตรวจ สุ่มลักษณะของสถานที่ ๕.เสนอความเห็นสมควร ออกใบอนุญาตฯ ต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น ๔.ดำเนินการออก ใบอนุญาต	๑.คำขอใบอนุญาตจัดตั้งที่ จำหน่ายอาหาร ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประชาชนของ เจ้าของกิจการ ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติ บุคคล) ๔.สำเนาทะเบียนบ้านหรือ สัญญาเช่าสถานที่ ที่ใช้ ประกอบกิจการ ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณี ผู้ประกอบการมิได้มายื่น เอกสารด้วยตนเอง) ๖.หนังสือจากหน่วยงาน ราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๑ วัน/ราย	
๘	การขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (การขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต)	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง ขอรับใบอนุญาต ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานความ ถูกต้องและสมบูรณ์ของ คำขอ ๓.แจ้งผู้ประกอบการ ทราบและให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ๔.ดำเนินการตรวจ สุ่มลักษณะของสถานที่ ๕.เสนอความเห็นสมควร ออกใบอนุญาตฯ ต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่น ๔.ดำเนินการออก ใบอนุญาต	๑.คำขอใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาด ๒.สำเนาทะเบียนบ้านและ สำเนาบัตรประชาชนของ เจ้าของกิจการ ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติ บุคคล) ๔.สำเนาทะเบียนบ้านหรือ สัญญาเช่าสถานที่ ที่ใช้ ประกอบกิจการ ๕.หนังสือมอบอำนาจ(กรณี ผู้ประกอบการมิได้มายื่น เอกสารด้วยตนเอง) ๖.หนังสือจากหน่วยงาน ราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๑ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๙	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม การแก้ไขเหตุ เดือดร้อนรำคาญ	๑.รับคำร้อง/รับแจ้งทาง โทรศัพท์ ๒.ตรวจสอบสถานที่ที่ถูก ร้องเรียน ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง มีหนังสือ แนะนำให้ผู้ก่อเหตุฯ ดำเนินการแก้ไข ๓.รายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ		๓ วัน/ราย	
๑๐	กองการศึกษา การรับสมัครนักเรียน ปฐมวัย โรงเรียน โยธินนุกุล	ตรวจสอบเอกสาร	๑.ใบสูติบัตร ๒.สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก ๓.สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ปกครอง ๔.รูปถ่าย ๒ ใบ	๕ นาที/ราย	
๑๑	รับสมัครเด็กก่อนวัย เรียน	ตรวจสอบเอกสาร	๑.ใบสูติบัตร ๒.สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก ๓.สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ปกครอง ๔.รูปถ่าย ๒ ใบ	๖ นาที/ราย	
๑๒	ขอย้ายสถานศึกษา	๑.ยื่นคำร้องขอย้าย สถานศึกษา ๒.เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาพิจารณา ลงนามอนุมัติ	๑.ระเบียบแสดงผลการ เรียน ๒.ใบรับรองเวลาเรียน ๓.เอกสารต่างๆที่ เกี่ยวข้องของนักเรียน	๑ ชั่วโมง/๒๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๓	กองคลัง การเก็บภาษีและ โรงเรือนที่ดิน	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษี โรงเรือนและที่ดินยื่นแสดง รายการเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษี โรงเรือนและที่ดินชำระ เงินค่าภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและภาษีปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๓ นาที/ราย	กรณีรายเก่า และเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ชำระเงินและ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๓ นาที/ราย	กรณีราย เก่าและ เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๕	กองช่าง การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑.ผู้อนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒.นายช่างตรวจสอบ เอกสารและออกสำรวจ พื้นที่ที่ขออนุญาตก่อสร้าง ๓.นายช่าง/วิศวกรตรวจ พิจารณาแบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๓.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่ากับต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนา(กรณีผู้ขอไม่ ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมเจ้าของที่ดิน) ๔.หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๕.หนังสือรับรองของผู้ ประกอบอาชีพวิศวกรรม ควบคุมผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้าง	๗ วัน/ราย	



ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๖	กองช่าง การขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒.นายช่างตรวจสอบ เอกสารและออกสำรวจ พื้นที่ที่ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร	๑.สำเนาทะเบียนบ้าน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๓.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่ากับต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนา(กรณีผู้ขอไม่ ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมเจ้าของที่ดิน) พร้อมภาพถ่าย	๒ วัน /ราย	
๑๗	การขออนุญาต ตัดแปลงอาคาร	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้าง รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร ๒.นายช่างตรวจสอบ เอกสารและออกสำรวจ พื้นที่ที่ขออนุญาตตัดแปลง ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาต ตัดแปลง	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๓.สำเนาโฉนดที่ดินขนาด เท่ากับต้นฉบับพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนา (กรณีผู้ขอไม่ใช่ เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมเจ้าของที่ดิน)พร้อม ภาพถ่าย	๗ วัน /ราย	กรณีราย เก่าและ เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๘	การดำเนินการติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะอื่นๆ	๑.ผู้ขอยื่นคำร้อง ๒.นายช่างไฟฟ้าตรวจสอบ สถานที่พร้อมเอกสาร ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณานุมัติและดำเนิน ตามขั้นตอน	๑.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนพร้อมภาพถ่าย ขอติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ	๒ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๑๙	กองสวัสดิการสังคม การขอรับเบี้ยยังชีพ คนพิการ	๑.ในเดือนพฤศจิกายนของ ทุกปีผู้พิการหรือผู้รับมอบ อำนาจ ยื่นเอกสาร หลักฐาน และกรอก แบบฟอร์ม “แบบคำขอ ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้พิการ” ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติและหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่มอบหลักฐาน ให้กับผู้ยื่นคำขอฯเพื่อ ยืนยันการลงทะเบียน ขอรับเงินผู้พิการ	๑.บัตรประจำตัวผู้พิการ ตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตคน พิการฉบับจริงพร้อมสำเนา ๒.ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา ๓.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและ เลขที่บัญชี) กรณีผู้รับเงินฯ ประสงค์ขอรับเงินผ่าน ธนาคาร	๕ นาที/ราย	-กรณีผู้ พิการไม่ สามารถมา ลงทะเบียน ด้วยตนเอง สามารถ มอบอำนาจ ให้ผู้อื่นเป็น ผู้ยื่นคำ ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ พิการได้แต่ ต้องนำ หลักฐาน ของผู้พิการ และคนดูแล ผู้พิการ แสดงต่อ เจ้าหน้าที่ ด้วยและให้ผู้ มอบอำนาจ พร้อมสำเนา บัตร ประจำตัว ประชาชน ของผู้รับ มอบอำนาจ
๒๐	การขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	๑.ในเดือนพฤศจิกายนของ ทุกปีผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบ อำนาจ ยื่นเอกสาร หลักฐาน และกรอก แบบฟอร์ม “แบบคำขอ ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ” ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติและหลักฐาน ๓.เจ้าหน้าที่มอบหลักฐาน ให้กับผู้ยื่นคำขอฯเพื่อ ยืนยันการลงทะเบียน ขอรับเงินผู้สูงอายุ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา ๒.ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา ๓.สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและ เลขที่บัญชี) กรณีผู้รับเงินฯ ประสงค์ขอรับเงินผ่าน ธนาคาร	๕ นาที/ราย	-กรณีผู้ สูงอายุไม่ สามารถมา ลงทะเบียน ด้วยตนเอง สามารถ มอบอำนาจ ให้ผู้อื่นคำ ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับ มอบอำนาจ ต้องมี หนังสือมอบ อำนาจ



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๑	สำนักปลัด (งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย) สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	ดำเนินการทันที	๑.ยื่นคำร้องต่อเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อม หรือแจ้งทางโทรศัพท์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ดำเนินการทันที	
๒๒	แจ้งขอความช่วยเหลือ ด้านสาธารณภัย	ดำเนินการทันที	๑.ยื่นคำร้องต่อเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อม หรือแจ้งทางโทรศัพท์	ดำเนินการทันที	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๓	สำนักปลัด การขออนุญาตใบ ประกอบพาณิชย์กิจ ด้านงานทะเบียน พาณิชย์ จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ต้องจดทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันเริ่มประกอบ พาณิชย์กิจ (อัตราค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท)	๑.บุคคลธรรมดา	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ ๓.กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) ๖.กรณีประกอบกิจการพาณิชย์กิจการ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดี ทัศน์ แผ่นดีวีดี ดีวีดี หรือแผ่นดีวีดี ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือ รับรองให้เป็น ผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้ เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ ขายจากต่างประเทศ ๗.กรณีประกอบพาณิชย์กิจ การค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่ง ประดับอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็น หนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าว	๒๐/นาที/ ราย	-รับจด ทะเบียน พาณิชย์ของ ผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจที่ มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในเขต เทศบาล ตำบลหนอง ไผ่ล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๒. นิติบุคคล</p> <p>๒.๑ ห้างหุ้น ส่วนสามัญ</p> <p>๒.๒ คณะ บุคคล</p> <p>๒.๓ กิจการ ร่วมค้า</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ เป็นหุ้นส่วนทุกคน</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน ทุกคน</p> <p>๓. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน สามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า</p> <p>๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสาร สิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>๖. แผนที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และ สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงพอสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ</p> <p>๙. กรณีประกอบกิจการพาณิชย์กิจการ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกร วิทย ทัศน์ แผ่นดีวีดี ดีวีดี หรือแผ่นดีวีดี ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือ รับรองให้เป็น</p> <p>ผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้ เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ ขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญ มณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑๐.๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการ พาณิชย์มาให้ซื้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็น หนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทน ก็ได้</p> <p>๑๐.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด</p>	<p>๒๐ นาที/ ราย</p>	<p>-รับจด ทะเบียน พาณิชย์ของ ผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจที่ มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในเขต เทศบาล ตำบลหนอง ไผ่ล้อม</p>



ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๒.๔ นิติบุคคล ที่กฎหมายตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศ</p>	<p>ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี ๑๑.กรณีกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือ รับรองรายการจดทะเบียนของห้าง หุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ บุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด)บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี</p> <p>๑.สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในประเทศ ๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในประเทศ ๓.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๔.ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านที่แสดง ให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือ ผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดย มีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม ๕.แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงพอ สังเขป ๖.สำเนาเอกสารการจดทะเบียน นิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อ กรรมการ และอำนาจกรรมการ ๗.หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนิน กิจการ ในประเทศเอกสารตามข้อ(๖) และข้อ (๗) หากทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมี คำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคล ซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็น ผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำ รับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูต ไทย ๘.ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการในประเทศ(กรณีเป็น บุคคลต่างด้าว) ๙.ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่าง ด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตาม สนธิสัญญา (ถ้ามี)</p>	<p>๒๐ นาที/ ราย</p>	<p>-รับจด ทะเบียน พาณิชย์ของ ผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจที่ มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในเขต เทศบาล ตำบลหนอง ไผ่ล้อม</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๒.๕ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบ</p>	<p>๑๐. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)            ๑๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)            ๑๒. กรณีประกอบกิจการพาณิชย์กิจการชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นดีวีดี ดีวีดี หรือแผ่นดีวีดีระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็น            ผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ            ๑๓. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้            ๑๓.๑. ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กามาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้            ๑๓.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี            ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท            ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน            ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน            ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้            ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่            ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า</p>	<p>๒๐ นาที/ ราย</p>	<p>-รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>พาณิชย์กึ่งชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม ๔.๓ แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงพอสังเขป</p> <p>๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๖.สำเนาบัตรประชาชนประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. กรณีประกอบกิจการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นดีวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นดีวีดีระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกและส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็น</p> <p>ผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</p> <p>๘.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>๘.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p>		







ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๒.๔ ห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและห้าง หุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชน จำกัดที่ประกอบพาณิชย์ กิจชนิดที่</p>	<p>และหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) ๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่) ได้แก่ ๖.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสาร สิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม ๖.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการใน ประเทศ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในประเทศ ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในประเทศ กรณี นิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย ๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยน ชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) ๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่) ได้แก่ ๖.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสาร สิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม</p>	<p>๒๐ นาที/ ราย</p>	



ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		๒.๖ วิสาหกิจชุมชน	<p>๖.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนผู้จัดการสาขา ในประเทศไทย</p> <p>๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้กรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>๕.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>๕.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)</p>	๒๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	การจดทะเบียนเลิก ประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลิก ประกอบพาณิชย์กิจ (อัตราค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท)	<p>๑ บุคคลธรรมดา</p> <p>๒. นิติบุคคล ๒.๑ ห้างหุ้น หุ้นส่วนสามัญ ๒.๒ คณะ บุคคล ๒.๓ กิจการ ร่วมค้า</p> <p>๒.๔ นิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่น คำขอแทน</p> <p>๒. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p>๔. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท ของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ หุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๒. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะ บุคคล หรือกิจการเข้าร่วม</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ</p> <p>๒. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๓. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสาร ประกอบการลงบัญชี</p> <p>๔. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบ กิจการ ในประเทศ</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๒๐ นาที/ ราย</p> <p>๒๐ นาที/ ราย</p> <p>๒๐ นาที/ ราย</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หมายเหตุ
		<p>๒.๕ ห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน(ห้างหุ้น ส่วนสามัญ นิติบุคคลและห้าง หุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด</p>	<p>๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ จดทะเบียน ๒.ใบทะเบียนพาณิชย์ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน ๔.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน เลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)</p> <p>๑.สำเนาหลักฐานการเลิกกิจการ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ จดทะเบียน ๓.ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔.สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ(กรณีถึงแก่กรรม) ๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี)</p>	<p>๒๐นาที/ ราย</p> <p>๒๐นาที/ ราย</p>	



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔	สำนักปลัด รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑.ให้ยื่นคำร้องต่อ เจ้าหน้าที่ที่เทศบาลตำบล หนองไผ่ล้อม	๑.ใบคำร้องทั่วไป ๒.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	ให้แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายไพบุลย์ พฤกษ์พนาเวศ)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองไผ่ล้อม