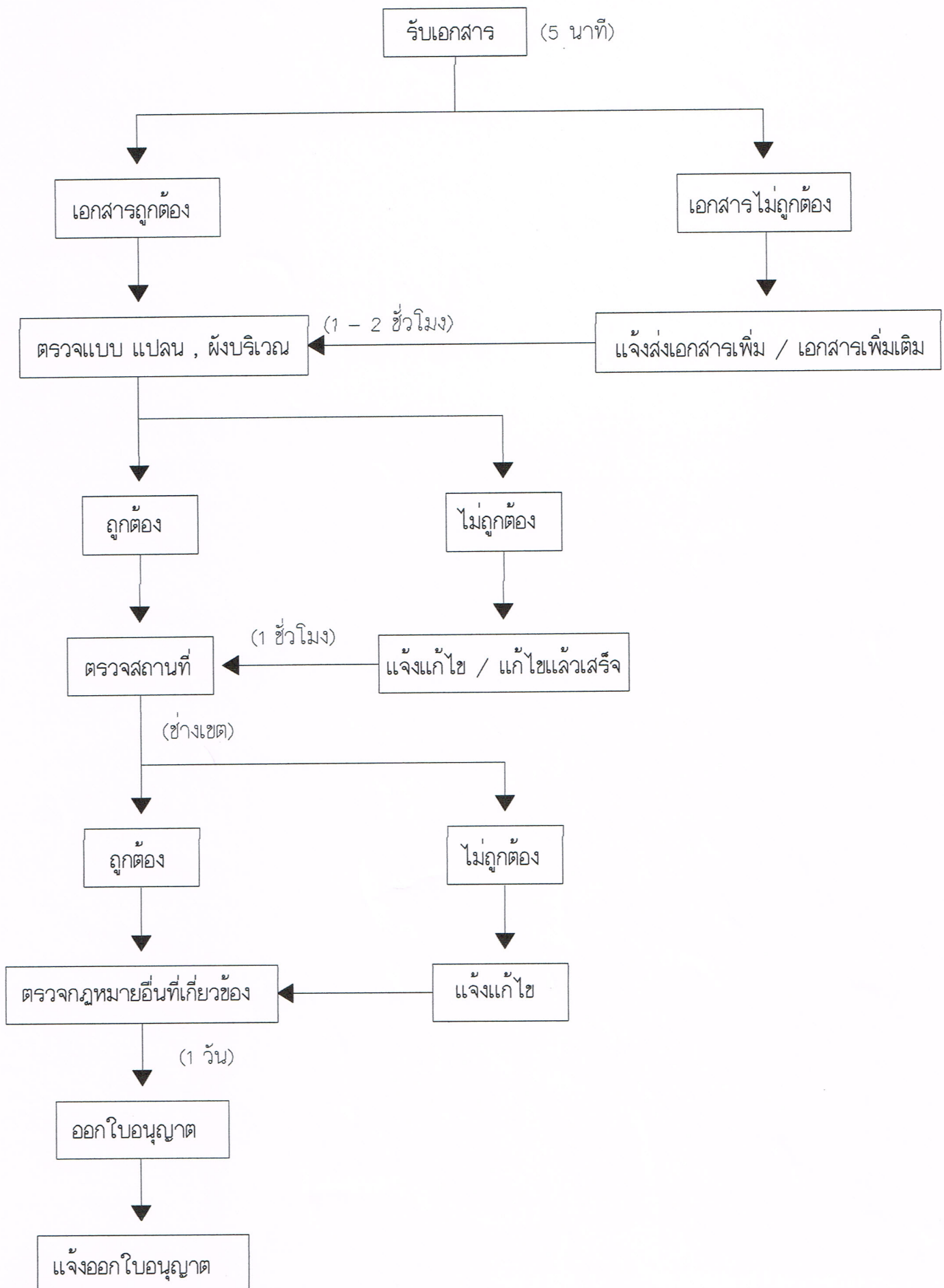


ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเทศบาลตำบลนาหวาง



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง,

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นและ

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑	ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้เบิก	หน่วยงานผู้เบิก
๒	จัดทำรายงานผลรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	๕ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR)
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๒ วันทำการ	หน่วยงานผู้เบิก
๔	จัดส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	หน่วยงานผู้เบิก
๕	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒) และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๕ (๕), กฎกระทรวง ข้อ ๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/จัดทำใบตรวจรับ + ตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ + ผู้ตรวจรับ
๑๑	จัดส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	จัดทำเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๔๗)	๓ วันนับแต่วันตรวจรับถูกต้อง	หน่วยงานผู้เบิก
๑๓	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๖๔)	๓ วันทำการนับจากวันวางฎีกาเบิกเงิน (กรณีมีเหตุทักท้วง ให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว)	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๔	จัดทำใบเบิกพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๓)	หลังจากวันตรวจรับไม่เกินวางฎีกาเบิกเงิน	หน่วยงานผู้เบิก
๑๕	ลงคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๔, ข้อ ๒๐๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง,

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาหวางและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาหวาง	๑ วันทำการ	หน่วยงานผู้เบิก ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปพข.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) สำหรับไม่ใช้งานก่อสร้างต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑	ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้เบิก	หน่วยงานผู้เบิก
๓	จัดทำรายงานผล กำหนดราคากลาง+แบบ ปพข.+แบบ บัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) สำหรับไม่ใช้งานก่อสร้างต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	๕ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR)
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑	ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้เบิก	หน่วยงานผู้เบิก
๕	จัดทำรายงานผลรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	๕ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR)
๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๒ วันทำการ	หน่วยงานผู้เบิก
๘	จัดส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	หน่วยงานผู้เบิก
๙	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒) + แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๕ (๕) ,กฎกระทรวง ข้อ ๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/จัดทำ ใบตรวจรับ + ตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ+ผู้ตรวจรับ
๑๔	จัดส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕	จัดทำเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๔๗)	๓ วันนับแต่วันตรวจรับ ถูกต้อง	หน่วยงานผู้เบิก

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๖๔)	๓ วันทำการนับจากวันวางฎีกา เบิกเงิน (กรณีมีเหตุทักท้วง ให้ เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับ ถัดจากวันที่ ผู้เบิกได้แก้ไข ถูกต้องแล้ว)	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๓)	หลังจากวันตรวจรับไม่เกินวาง ฎีกาเบิกเงิน	หน่วยงานผู้เบิก
๑๘	ลงคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๔, ข้อ ๒๐๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

งานที่ให้บริการ



รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ



สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดบริการ

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

โทรสาร 0 7575 2113

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
2. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
4. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง
5. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว

13 หลัก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน | ใช้เวลา 2 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน | ใช้เวลา 3 นาที |
| 3. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ใช้เวลา 2 ชั่วโมง |
| 4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหา
ข้อร้องเรียน | ใช้เวลา 3 ชั่วโมง |

5. คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขและเสนอผู้บริหารพิจารณาใช้เวลา 3 ชั่วโมง
6. เทศบาล / เจ้าผู้ปกครอง ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ ภายใน 3 วัน
7. รายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีข้อสงสัยในการบริการ ติดต่อสอบถามได้ที่ เทศบาลตำบลนาหวาง โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 หรือ 0 7575 2113 หรือเว็บไซต์ <http://www.nareng.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

แจ้งความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลนาหวาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ร้อง

(.....)

งานที่ให้บริการ



การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ



สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15

โทรสาร 0 7575 2113

ระยะเวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว 13 หลัก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ใช้เวลา 2 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน

ใช้เวลา 2 นาที

3. เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร

ใช้เวลา 5 นาที

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีข้อสงสัยในการบริการ ติดต่อสอบถามได้ที่ เทศบาลตำบลนาหวาง โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 หรือ 0 7575 2113 หรือเว็บไซต์ <http://www.nareng.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

1.
2.
3.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

งานที่ให้บริการ

จดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ➡

สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดบริการ

สำนักปลัดเทศบาล

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

โทรสาร 0 7575 2113

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์ก็ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประกอบการยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

1. เลิกหรือเพิ่มการประกอบกิจการบางส่วน
2. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
3. เปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน
4. เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ
5. เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนแปลงที่อยู่
6. เพิ่มหรือลดจำนวนเงินทุน
7. ย้าย เลิกหรือเพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
8. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจเลิกประกอบการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
2. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านกรณีไม่ใช่สถานที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
3. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)

2. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
3. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน

3. การจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์

1. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ

3. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านกรณี
ไม่ใช่สถานที่ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
4. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|---|-----------------|
| 1. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ | ใช้เวลา 10 นาที |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน | ใช้เวลา 2 นาที |
| 3. พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ | ใช้เวลา 20 นาที |
| 4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม | ใช้เวลา 3 นาที |

ค่าธรรมเนียม

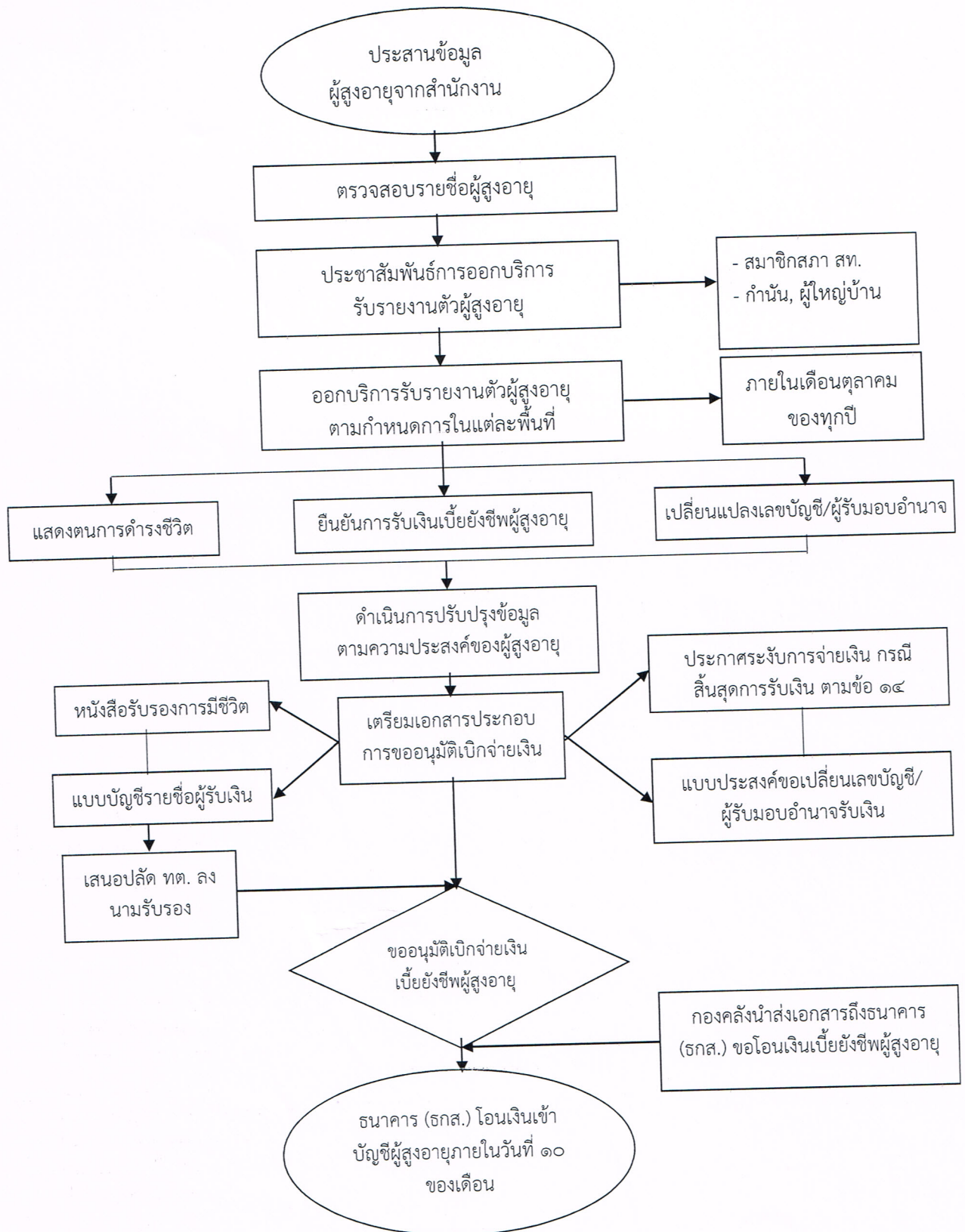
- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ | จำนวน 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ | จำนวน 20 บาท |
| 3. จดทะเบียนยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 20 บาท |
| 4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน 30 บาท |
| 5. ขอคัดสำเนาเอกสาร | จำนวน 30 บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้ามีข้อสงสัยในการบริการ ติดต่อสอบถามได้ที่ เทศบาลตำบลนาหวาง โทรศัพท์ 0 7575 2111-2

ต่อ 15 หรือ 0 7575 2113 หรือเว็บไซต์ <http://www.nareng.go.th>

Flow Chat การดำเนินงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายเดิม



Flow Chat การดำเนินงานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ รายใหม่

