



คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การชำระภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์
- การรับชำระค่าสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

เทศบาลตำบลโนนสวรรค์
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูลตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล)เพิ่มเติมต่อไป

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้ง ผู้เสียภาษีทราบว่ามีสิทธิ์ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ เลขที่ ๗๐ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโนนสวรรค์ อำเภอ ปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐ โทร.๐-๔๓๐๓-๐๔๔๕ ต่อ ๑๕ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑.ระยะเวลา ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๒.	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานจัดเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑.ระยะเวลา ๑ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.โนนสวรรค์
๓.	- สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	-พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน - และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละรายการโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๖๐ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑.ระยะเวลา ๖๐ วัน ๒.หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๔.	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ปิดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร	๓๐ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๕.	การแจ้งประเมินภาษี	- กรณีผู้เสียภาษีรายได้ได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น	๓๐ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๖.	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	๓๐ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนพร้อม สำเนา	-	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 งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายเพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจำดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจำดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโนนสวรรค์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐ โทร.๐-๔๓๐๓-๐๔๙๕ ต่อ ๑๕ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) 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	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๑วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมิน	๓๐ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้าย	๑๕ วัน	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์

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 รายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนบ้านพาณิชย์ สำทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม	-	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.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโนนสวรรค์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐ โทร.๐-๔๓๐๓-๐๔๙๕ ต่อ ๑๕ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของ)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมิได้เป็นเจ้าของ)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้า บ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจมิได้เป็นเจ้าของ)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ ประกอบการพาณิชย์กิจและ สถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป 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. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโนนสวรรค์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐ โทร.๐-๔๓๐๓-๐๔๙๕ ต่อ ๑๕ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนามและมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	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	รายการเอกสารยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับ)	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)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้ 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 ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์ประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนยกเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกัลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่นสามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโนนสวรรค์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐ โทร.๐-๔๓๐๓-๐๔๕๕ ต่อ ๑๕ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจถึงแก่ ความตาย)
๔)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็น ทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ พาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจถึงแก่ ความตาย)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

งานที่ให้บริการ การรับชำระค่าสิ่งปลูกสร้างและมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- เทศบัญญัติเทศบาลตำบลโนนสวรรค์ เรื่อง การกำจัดสิ่งปลูกสร้างและมูลฝอย

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโนนสวรรค์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐ โทร.๐-๔๓๐๓-๐๔๙๕ ต่อ ๑๕ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวัน จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ให้บริการสิ่งปลูกสร้างหรือมูลฝอยยื่นเอกสารหลักฐานการขอรับใบอนุญาต - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - รูปถ่ายรถสิ่งปลูกสร้าง - หนังสือสำคัญแสดงรถส่วนบุคคล	๕ นาที	กองคลัง ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๕ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์
๒)	การรับชำระเงิน	รับชำระเงิน / ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	กองคลัง ทต.โนนสวรรค์	๑. ระยะเวลา ๕ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.โนนสวรรค์

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๔. ค่าธรรมเนียม

๔.๑ อัตราค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต

๔.๑.๑ รับทำการเก็บ ขน สิ่งปลูกสร้างหรือมูลฝอย โดยทำธุรกิจ

หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๒,๐๐๐

๔.๑.๒ รับทำการกำจัด สิ่งปลูกสร้างหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ

หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ฉบับละ ๓,๐๐๐