

คู่มือการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

“ทีมงานคณะผู้บริหาร ตลอดจนข้าราชการประจำ พนักงาน ลูกจ้าง มีการบริหารงานที่โปร่งใส ได้ทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจ ที่จะช่วยผลักดันความเจริญก้าวหน้ามาสู่ท้องถิ่นของเรา ตลอดจนแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความสะดวกสบาย มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี เพราะสิ่งที่มุ่งหวัง คือความเจริญก้าวหน้าในทุก ๆ ด้าน ของประชาชน ประชาชนต้องได้รับการสาธารณสุขที่ดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิมมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการให้มากที่สุด”



องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

๑๕๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลสันทราย อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๒ ๓๐๓๙ โทรสาร ๐ ๕๓๑๒ ๓๐๓๙ ต่อ ๒๕

ข้อมูลทั่วไป

๑. **ที่ตั้ง** ตำบลสันทราย อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอพร้าวห่างจากที่ว่าการอำเภอพร้าว ประมาณ ๕ กิโลเมตร

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลศรีดงเย็น อำเภอไชยปราการ โดยใช้สันเขาเป็นแนวเขตแดน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลป่าไผ่และตำบลเวียง โดยใช้แนวสันเขาและที่นาเป็นแนวเขตแดน

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลบ้านโป่งโดยใช้สันเขาและที่นาเป็นแนวเขตแดน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเชียงดาวโดยใช้สันเขาและที่นาเป็นแนวเขตแดน

๒. **เนื้อที่ประมาณ** ๕๘,๓๑๖ ไร่ ๙๓.๐๖ ตารางกิโลเมตร

๓. **ภูมิประเทศ** เป็นที่ราบสลับภูเขาและเชิงเขา อยู่ในชั้นความสูง ๔๓๙ - ๑,๓๔๒ เมตร ลักษณะพื้นที่ลาดเอียงทางทิศเหนือมาทิศใต้ ทิศตะวันตกลงทิศตะวันออก ลักษณะเป็นพื้นที่ราบอยู่ทางตอนกลางของตำบลเป็นที่ราบตามแม่น้ำแม่จัด ซึ่งเป็นลำน้ำสายหลักของตำบลและลำน้ำแม่ไถ่น้ำผ่านอีกทางส่วนหนึ่ง ทางด้านตะวันออกเป็นลำน้ำสายหลักอีกส่วนหนึ่งด้วย

๔. **จำนวนหมู่บ้าน** ๑๕ หมู่บ้าน อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

หมู่ที่ ๑ บ้านห้วยล้าน

หมู่ที่ ๒ บ้านหนองปิด

หมู่ที่ ๓ บ้านสันผักอี

หมู่ที่ ๔ บ้านท่ามะเกี๋ยง

หมู่ที่ ๕ บ้านสันปง

หมู่ที่ ๖ บ้านขามส้ม

หมู่ที่ ๗ บ้านสันทราย

หมู่ที่ ๘ บ้านศรีคำ

หมู่ที่ ๙ บ้านต้นโชค

หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองครก

หมู่ที่ ๑๑ บ้านสันฮกฟ้า

หมู่ที่ ๑๒ บ้านแม่ป่าคี่

หมู่ที่ ๑๓ บ้านโป่งเย็น

หมู่ที่ ๑๔ บ้านผาแดง

หมู่ที่ ๑๕ บ้านท่ามะเกี๋ยงเหนือ

๕. **ประชากร** มีจำนวน ๖,๔๖๙ คน แยกเป็นชาย ๓,๒๒๒ คน หญิง ๓,๒๔๗ คน จำนวนครัวเรือน ๒,๓๑๔ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)



๑๕. การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนยื่นแบบคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๖. การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่ (เฉพาะกรณีย้ายภูมิลำเนา)

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนยื่นแบบคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอแบบคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตัวจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนามใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ขออน้ำ และสัญญาซื้อ - ขาย หรือสำเนาโฉนดที่ดินหน้า -

หลัง

๑๓. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ แสดงตนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ทั้งรับด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ)
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายชื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๓ ลงลายมือชื่อรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเบี้ยยังชีพหรือของผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑๔. การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับใบทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ ๓ พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพาณิชย์พิจารณาลงนามรับรองคำขอและลงนามใบอนุญาตประกอบกิจการพาณิชย์
- ขั้นตอนที่ ๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งมอบทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์
๓. กรณีที่ตั้งกิจการเป็นของบุคคลอื่น ให้มีสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้านพร้อมรับรองสำเนาโดยเจ้าบ้านว่ายินยอมให้ประกอบกิจการประกอบด้วย

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

๑. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์
- ขั้นตอนที่ ๓ รายงานผลการตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นคำร้องขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอเรื่องต่อผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

เอกสารประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน



๓. งานช่วยเหลือ ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยเข้าสำรวจพื้นที่และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายเพื่อให้ความช่วยเหลือตามระเบียบต่อไป

เอกสารประกอบการยื่นขอรับความช่วยเหลือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายภาพความเสียหาย

๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

๑๑. การอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารยื่นถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๒ นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ

ขั้นตอนที่ ๓ นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน อย่างละ ๒ ชุด
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบอย่างละ ๕ ชุด
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

เอกสารประกอบการพิจารณาเฉพาะเรื่อง

๑. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
๒. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดผนัง (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
๓. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
๔. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีที่อยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ.วิศวกรรม และพ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
๕. รายการคำนวณ ๑ ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อนสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
๖. แบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ)

๑๒. การอนุญาตใช้น้ำประปา

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นแบบคำร้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องและเอกสารประกอบการยื่น

๙. การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี

บำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)

๑๐. การจัดเก็บภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อม

เอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)



๕. การขออนุญาตตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ ตล.๑

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ตามแบบ ตล.๒

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบและให้ มารับใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งตลาดชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แผนผังแสดงการจัดสถานที่ภายในและบริเวณตลาด

๒. หลักฐานแสดงว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะใช้เป็นตลาดได้ทำการก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาตและ ของผู้จัดการตลาด

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต เป็นนิติบุคคล

๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจและผู้รับ มอบอำนาจกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเองได้



๖. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบ ส.อ.๑
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร
- ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารตามแบบ ส.อ.๒
- ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าพนักงานท้องถิ่นทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบและให้มารับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม
- ### เอกสารประกอบการพิจารณา
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
 ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่
 ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
 ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
 ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง



๗. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑)
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ ตามแบบ ส.ณ.๒
- ### เอกสารประกอบการพิจารณา
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ
 ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
 ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
 ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)

๘. การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒)
- ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)
- ### เอกสารประกอบการพิจารณา
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)

