

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการทำงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.งานขอถังขยะ	๑.ประชาชนเขียนใบคำร้องเพื่อขอรับบริการจัดเก็บขยะ ๒.เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคำร้องเอกสารประกอบการขอประกอบด้วย ๑)สำเนาบัตรประชาชน ๒)รูปวาดสถานที่ตั้งถังขยะที่จะรับบริการ -เสนอผ่านผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบและอนุมัติ ๓.การชำระเงิน มี ๒ ลักษณะคือ ๑)ชำระ ณ วันที่ขอรับบริการ ๒) ใช้บริการก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่จึงมีเอกสารเรียกเก็บภายหลัง	๕ นาที ๑-๓ วันทำการ ๑ วันทำการ	- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยพ.ศ ๒๕๕๓
๒. งานขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๑.ประชาชนเขียนแบบคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคำร้องประกอบด้วย ๑)สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ (ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต) ๒)สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้จัดการ ๓)สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๕ นาที ๑๕ วันทำการ	-ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ ๒๕๕๓, เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ ๒๕๔๖

	๔)สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล) -เสนอผ่านผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลรักษาและอนุมัติ ๓. เจ้าหน้าที่โทรแจ้งเพื่อให้ผู้ขอเข้ามารับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายและชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
๓.งานขอการจดทะเบียนพาณิชย์	๑.๑ ประชาชนเขียนใบคำร้องเพื่อขอการจดทะเบียนพาณิชย์ที่สนง. ๑.๒ ประชาชนเขียนใบคำร้องเพื่อขอการจดทะเบียนพาณิชย์ ผ่านช่องทาง E-Service หน้าเว็บไซต์หลักอบต. ทำตลาด กรณีนี้สามารถกรอกรายละเอียดตามเอกสารในระบบและแนบเอกสารในระบบ และสามารถชำระเงินตามแบบฟอร์ม และทางเจ้าหน้าที่จะนำส่งกลับทางช่องทางออนไลน์ (ผู้ขอไม่ต้องเข้ามาที่สนง.) ๒.เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคำร้อง เอกสารประกอบการขอประกอบด้วย ๑)แบบ ทพ ๒)สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓)สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๔)กรณีผู้ประกอบพาณิชย์การกิจมิได้เป็นเจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้	๕ นาที ๑-๓ วันทำการ	-พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์พ.ศ ๒๕๖๓ - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้

	๔.๑)หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ๔.๒)สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม -เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง,รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล,ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล,และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบและอนุมัติ ๓.เจ้าหน้าที่โทรแจ้งเพื่อให้ผู้ขอการจดทะเบียนพาณิชย์มารับเอกสารและชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-เอกสารประกอบการขอข้อมูล ตามประกาศกรมฯ เรื่อง แผนนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้ -คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ -คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๒/๒๕๕๓ เรื่อง ให้จัดส่งสถิติและข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ -แนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - กฎ คำสั่ง อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์
--	--	--------	--