

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๑ วัน)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
(ระยะเวลา ๒ วัน)
๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบสุ่มลักษณะตามเงื่อนไขที่กำหนด
(ระยะเวลา ๑๐ วัน)
๔. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารเสนออนุญาต/ไม่อนุญาต
ต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
(ระยะเวลา ๒ วัน)
๕. นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต
(ระยะเวลา ๑ วัน)
๖. เจ้าหน้าที่ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ประกอบการ
(ระยะเวลา ๓ วัน)
๗. รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ
(ระยะเวลา ๑ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
๒. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
๓. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
๔. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
๕. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
๖. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้
๗. กองคลัง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบคำขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หลักฐานที่แสดงว่า
อาคารสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นต้น
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณียื่นขอในนามนิติบุคคล)

ค่าธรรมเนียม

เก็บค่าตามระเบียบที่กำหนดไว้

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด หน่วยเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๘๖๐๒๔