

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ของเทศบาลตำบลคลองพน**

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
1	ด้านทะเบียนราษฎร แจ้งเกิด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องถื่นที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการใบสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตรตอนที่ 1 ท.ร.26 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้งสูติบัตร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา 2. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี) 	10 นาที/ราย	
2	แจ้งตาย (ในบ้าน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (กรณีตายที่โรงพยาบาล) 	10 นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
3	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราค่า "ย้าย" สิ้นน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ 1, 2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ กรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้ายที่อยู่ของตนเองได้) 	10 นาที/ราย	
4	กำหนดเลขที่บ้าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้านจากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบอาคาร 	3 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
5	ด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย การให้ความช่วยเหลือ บรรเทาสาธารณภัย	1. รับเรื่อง 2. หน่วยงานรับผิดชอบออก ช่วยเหลือ	1. บัตรประจำตัวประชาชน	ทันที	
6	ด้านธุรการ ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	1. รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร 2. ตรวจสอบ 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. บัตรประจำตัวประชาชน	30 นาที/ราย	
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้ง เหตุ/ร้องทุกข์ 2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบความเดือดร้อน 3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ 4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ ประชาชน	1. บัตรประจำตัวประชาชน	10 วัน/ราย	
8	งานทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์	1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ ยื่น คำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอ และจดทะเบียนพาณิชย์ 4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและ รับใบทะเบียนพาณิชย์	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียน พาณิชย์ 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการ พาณิชย์	10 นาที/ราย	
9	ด้านพัฒนาชุมชน บริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (รายใหม่)	1. รับแบบคำขอขึ้นทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบแบบคำขอขึ้น ทะเบียนและเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้คำแนะนำผู้สูงอายุ / ผู้ดูแลผู้สูงอายุ	1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา 2. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 3. สมุดบัญชีเงินฝากพร้อมสำเนา (ประเภทออมทรัพย์) สำหรับกรณีผู้ ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์จะ ขอรับเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร	2 วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
10	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที/ราย	กรณีรายเก่า
11	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	กรณีรายเก่า
12	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	กรณีรายเก่า

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
13	<p>ด้านการโยธา</p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ นายช่าง/ วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ หนังสือรับรองผู้ของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) 	<p>30 วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมืองหรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ระยะเวลาให้บริการ 10 วัน/ราย)</p>	
14	<p>ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอนตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณาแบบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต สำเนาโฉนดที่ดิน แปลงที่ตั้งอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน 	<p>30 วัน/ราย</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
15	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผังเมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต กรณีต่อเติมเพิ่มชั้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้างอาคารมิใช่คนเดิม) ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงของอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้ 	30 วัน/ราย	เอกสารเหมือนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเพิ่มเติมเฉพาะเอกสาร 8 และ 9

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
16	ด้านสาธารณสุข ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ข.ช.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของ ผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่องขยาย เสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยายเสียงที่ จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้กำลังขยาย เสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่องขยายเสียง	15 นาที /ราย	
17	ขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบ กิจการ แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็น ที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้น ได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	กรณี รายใหม่

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
18	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่ สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย อาหาร แล้วพิจารณาออก หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็น ที่ตั้งสถาน 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถาน ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตาม กฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	
19	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะแล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ขอ รับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1x1.5 นิ้ว ของผู้รับ ใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีแรขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	
20	ขออนุญาตจัดตั้งตลาดสด	1. ผู้ประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขอ 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่น มอบให้ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ สถานที่ด้านสุขลักษณะ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ใบอนุญาต	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต 2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล	20 วัน/ราย	

