

## คู่มือประชาชนสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่มุกดาหาร

คู่มือประชาชนการขอใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ ไฟ เป็นคู่มือเพื่อแนะนำประชาชนผู้ที่มีความประสงค์ขอใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไฟ ตลอดจนประชาชนผู้สนใจ เพื่อให้ได้ทราบขั้นตอนการให้บริการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### การออกใบอนุญาตขาย สุรา ยาสูบ ไฟ

ผู้ขอใบอนุญาตขาย สุรา ยาสูบ ไฟ สามารถต่อใบอนุญาตได้ ๒ ช่องทาง  
 ๑. ชำระด้วยตนเองที่กรมสรรพสามิต สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และพื้นที่สาขาทุกแห่งทั่วประเทศจะได้รับใบอนุญาตทันที  
 ๒. ชำระทางไปรษณีย์โดยซื้อตั๋วแลกเงินแล้วส่งทางไปรษณีย์มายังกรมสรรพสามิต หลังจากนั้นกรมสรรพสามิตจะจัดส่งใบอนุญาตให้ทางไปรษณีย์

### เอกสาร หลักฐานที่ต้องนำมาในวันขอใบอนุญาต

กรณีผู้ขออนุญาตมาด้วยตนเอง

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นร้านค้า
- ถ้าเป็นร้านค้าเช่า ให้นำหลักฐาน ดังนี้
  - สัญญาเช่าบ้านพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของให้เช่า
  - หนังสือยินยอมของผู้ให้เช่า

กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาด้วยตนเอง

- หนังสือมอบอำนาจ
  - ขอประเภทเดียว ติดอากรแสดมปี ๑๐ บาท
  - ขอตั้งแต่ ๒ ประเภท ติดอากรแสดมปี ๓๐ บาท

๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

หลักฐานเพื่อขอต่อใบอนุญาตปีถัดไป

- ใบอนุญาตขายสุรา หรือยาสูบ หรือไฟ หรือสำเนาใบอนุญาตฯ ฉบับเดิม
- หากมีการเปลี่ยนชื่อเจ้าของร้านให้แนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อ พร้อมใบอนุญาตฯ ฉบับเดิม

ช่วงเวลาในการขอใบอนุญาต

- ใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ ไฟ จะหมดอายุในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
- กรมสรรพสามิต/สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และพื้นที่สาขา ให้บริการออกใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบ ไฟ ของปีถัดไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

## คู่มือประชาชนด้านศุลกากรมุกดาหาร

๑. ชื่อกระบวนงาน: การนำรถยนต์และรถจักรยานยนต์เข้ามาพร้อมกับการเป็นการชั่วคราวทางด้านศุลกากร

๒. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านศุลกากรมุกดาหาร ต.บางทรายใหญ่ อ.

เมือง จ.มุกดาหาร ๔๙๐๐๐ โทร.๐-๔๒๖๗-๔๐๕๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๖:๐๐ - ๒๒:๐๐ น.

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับและตรวจสอบเอกสารประกอบในการผ่านพิธีการต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อตรวจสอบ	๑๕ นาที	ด้านศุลกากรมุกดาหาร	-
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ศุลกากรพิจารณาดำเนินการ	๔๐ นาที	ด้านศุลกากรมุกดาหาร	-
๓	การพิจารณา	อนุญาตให้ผู้นำเข้ายานพาหนะเข้าราชอาณาจักรได้	๕ นาที	ด้านศุลกากรมุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑) เอกสารยื่นคำขอที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยื่นคำขอ	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารลำดับที่ ๑-๓ เมื่อใช้ในรูปแบบหนึ่งและรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร)
๒	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารลำดับที่ ๑-๓ เมื่อใช้ในรูปแบบหนึ่งและรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร กรณีเป็นชาวต่างชาติหน่วยงานผู้ออกเอกสารเป็นประเทศเจ้าของหนังสือเดินทาง)
๓	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์ระหว่างประเทศ	กรมการขนส่งทางบก	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารลำดับที่ ๑-๓ เมื่อใช้ในรูปแบบหนึ่งและรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร)

๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบขับขี่ภาคีสถ	กรมศุลกากร	๑	๑	ชุด	-
๒	หนังสือกรมอภัยบางจาก/เจ้าของรถยนต์หรือจักรยานยนต์ติดอากรแสดมปี ๑๐ บาท กรณีผู้เป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์หรือจักรยานยนต์	-	๑	๐	ชุด	-
๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ	-	๐	๑	ชุด	(กรณีมอบอำนาจและรับรองความถูกต้องของเอกสาร)
๔	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	-	๐	๑	ชุด	(กรณีมอบอำนาจและรับรองความถูกต้องของเอกสาร)
๕	คู่มือหนังสือทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์	-	๑	๐	ชุด	-
๖	หนังสืออนุญาตตรวจตราประเทศ	กรมการขนส่งทางบก	๑	๐	ชุด	(กรณีนำผ่านเจ้าออกตราสปร่าง)



## คู่มือสำหรับประชาชน คณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดมุกดาหาร (คจ.)



## คู่มือประชาชนธนากรักษ์พื้นที่มุกดาหาร

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการทรัพย์สินของประเทศด้วยหลักธรรมาภิบาล

### ช่องทางการให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** สำนักงานธนากรักษ์พื้นที่มุกดาหาร (ศาลากลางหลังเก่า ชั้น ๒)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๒:๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖:๓๐ น.

### การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ

การติดต่อราชการด้านที่ราชพัสดุ มีด้วยกันหลายประเภท เช่น การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ ,การต่อสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ ,การขอโอนสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุ , การขออนุญาตนำสิทธิการเช่าที่ราชพัสดุไปจัดเช่าช่วง เป็นต้น

#### สิ่งที่ผู้ขอรับบริการจะต้องเตรียมมาเมื่อติดต่อราชการ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และถ่ายสำเนา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

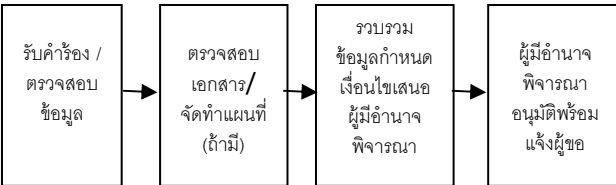
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) และถ่ายสำเนา

- สมุดสัญญาเช่าที่ราชพัสดุ ฉบับผู้เช่า (หากมี)

- หลักฐานอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (ขึ้นอยู่กับประเภทการขออนุญาต)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการจะแตกต่างกัน ตามประเภทการขอรับบริการ แต่โดยทั่วไปแล้วจะมีขั้นตอน ดังนี้



### การติดต่อราชการด้านการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์

การขอตรวจราคาประเมิน ผู้ขอจะต้องกรอกแบบคำร้อง พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และถ่ายสำเนา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- สำเนาโฉนดที่ดิน พร้อมแผนที่

**CONTACT US** ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

โทรศัพท์. 042-611490 โทรสาร. 042-632090

อีเมล : rtmdh@treasury.go.th

เว็บไซต์ : www.treasury.go.th/pv\_mukdahan



## คู่มือประชาชนสำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร กระทรวงการคลัง

ผู้ค้าที่จะติดต่อทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐจะต้องลงทะเบียนในระบบ (e-Government Procurement : e-GP) หรือระบบ e-GP เพื่อขอรับ Username และ Password เข้าใช้งานในระบบ e-GP เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น ขอรับ/ซื้อเอกสาร การยื่นซองและการได้รับข่าวสาร ประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างได้ โดยกระบวนการอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐมีดังต่อไปนี้

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น ๔ ถนนวิสุทธิกษัตริย์ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐๑ โทรศัพท์ ๐๔๒๖๑๑๕๐๒ โทรสาร ๐๔๒๖๑๑๗๕๘ e-mail : mdh@csgd.go.th/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ค้ากับภาครัฐลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ และพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนส่งคลังจังหวัด / ยื่นเอกสารการลงทะเบียนพร้อมสำเนาเอกสารที่สำนักงานคลังจังหวัด หรือทางไปรษณีย์/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนในระบบกับเอกสารแนบต่างๆ ตามที่กำหนดในระบบ กับเอกสารที่ส่งมา	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา และอนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้า เอกสารถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะติดต่อผู้ค้า ทางโทรศัพท์เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม โดยทำแบบแจ้งปัญหา/แจ้งผลการลงทะเบียนผ่าน e-mail ของข้อมูลการติดต่อกรณีผู้ค้ากับภาครัฐที่ลงทะเบียน	๑๐ นาที

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ขั้นตอน
๑	แบบแจ้งการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒	สำเนาเอกสารหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ
๓	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ
๔	หนังสือบริคณห์สนธิ สำเนา ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม
		ไม่มีค่าธรรมเนียม

## คู่มือประชาชนสำนักงานสรรพากรพื้นที่มุกดาหาร

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒. ช่องทางการให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขา

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๒:๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖:๓๐ น.

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการที่มีรายได้จากการขายสินค้าหรือให้บริการ เป็นปกติธุระเกินกว่า ๑.๘ ล้านบาทต่อปี ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีรายรับเกิน

๒. ผู้ประกอบการซึ่งจะเริ่มประกอบกิจการขายสินค้า หรือให้บริการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้า หรือให้บริการที่อยู่บังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้รับคำขอจดทะเบียนฯ ภายในกำหนด ๖ เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ

๓. ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่ยื่นคำขอฯ

๔. ผู้ประกอบการกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายแต่มีความประสงค์ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

### ๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ก.พ.๐๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	-
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบ จัดพิมพ์ใบทะเบียน ก.พ.๒๐	๑๐ วันทำการ	สำนักงานสรรพากรภาค	กรณีที่มีข้อมูลใบทะเบียน ก.พ.๒๐ ไม่ถูกต้องอาจใช้เวลาเพิ่มขึ้น
๓	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบทะเบียน ก.พ. ๒๐ ส่งมอบใบทะเบียนให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	๑๒ วันทำการ	สำนักงานสรรพากรพื้นที่	กรณีที่มีข้อมูลใบทะเบียน ก.พ.๒๐ ไม่ถูกต้องอาจใช้เวลาเพิ่มขึ้น
๔	การลงนาม/กรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	๕ วันทำการ	สำนักงานสรรพากรพื้นที่	กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าไม่มีการประกอบการจริงจังต้องใช้เวลามากขึ้นในการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๗ วันทำการ

### รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ

- ภาพถ่ายสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ (กรณีเช่า) หรือภาพถ่ายหนังสือยินยอมให้ใช้อสังหาริมทรัพย์เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป หรือภาพถ่ายสถานประกอบการ
- ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน)
- ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- หนังสือมอบอำนาจ ภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ