**คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเกิด**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักบริหารการทะเบียน
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ 124)
2. **ช่องทางการให้บริการ**

 เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045366471

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

-เมื่อมีเด็กเกิดให้เจ้าบ้าน หรือบิดา หรือมารดาแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่เด็กเกิดพร้อมทั้งระบุชื่อคนเกิดด้วย เพื่อออกหนังสือรับรองการเกิด จากนั้นรวบรวมเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการออกใบสูติบัตรหรือใบเกิดให้ใช้เป็นหลักฐาน ในการติดต่อราชการของเด็ก สูติบัตรจะแสดงรายการ เช่น ชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ วันเดือนปีเกิด บิดา มารดา สิบัตรเป็นเอกสารสำคัญ จึงควรเก็บรักษาเป็นอย่างดี

 **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | ออกใบรับรองหรือใบแจ้งเกิด /(ทร.1/1) | เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น | 5 นาที | สถานพยาบาลที่เด็กเกิด | - |
| 2) | -ยื่นคำร้องแจ้งเกิดที่สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด-ออกใบสูติบัตร ด้วยระบบปฎิบัติการจากคอมพิวเตอร-ผู้แจ้ง/และเจ้าหน้าที่ลงนาม-ใบคำร้อง-สูติบัตรมอบเอกสารใบสูติบัตรแก่ผู้แจ้ง (ทร.1) | นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา | 10 นาที | สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยอำเภอสิรินธรจังหวัดอุบลราชธานี | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 15 นาที

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ) |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย) |
| 3) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย | - | 1 | 0 | ฉบับ | - |

**15.2) รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**1. หนังสือรับรองการเกิด (ใบแจ้งเกิด) จากโรงพยาบาล**

**2.บัตรประจำตัวประชาชนบิดา/มารดา/ผู้แจ้งเกิด/มารดา/ผู้แจ้งเกิด**

**3.สำนักทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน**

**4.กรณีมีความประสงค์ขอแจ้งเกิดต่างท้องที่ ควรหาพยาน บุคคลมารับรองด้วยแล้วแต่กรณี**

**16. ค่าธรรมเนียม**

 **1) เสียค่าธรรมเนียม**

 **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 10 บาท

 **หมายเหตุ** –

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

 **1) ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิรินธร

 2) **ช่องทางการร้องเรียน** เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร

จังหวัด อุบลราชธานี โทร.045366471

 **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
|  ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักบริหารการทะเบียน
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ ของเด็ก ซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. 2551

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 90 วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด กรณีท้องที่อื่น (ระเบียบฯ ข้อ 57)
2. **ช่องทางการให้บริการ**

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045-366471

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

 1. ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด 15วัน นับแต่วันที่เด็กเกิด
 2. ผู้แจ้ง ได้แก่
 (1)บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 (2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น | 10 นาที | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |
| 2) | การพิจารณา | การสอบสวนพยานหลักฐาน พยานบุคคล และรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายอำเภอ แห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ | 89 วัน | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |
| 3) | การพิจารณา | นายทะเบียน พิจารณารับแจ้งการเกิด และแจ้งผลการพิจารณา | 1 วัน | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 90 วัน

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ผู้แจ้ง) |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 2) | รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป | - | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 3) | หนังสือรับรองการเกิด ท.ร.1/1 | - | 1 | 0 | ฉบับ | (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) |
| 4) | ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) | - | 1 | 0 | ฉบับ | (กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิด ท.ร.1/1 ) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ไม่เสียค่าธรรมเนียม****ค่าธรรมเนียม**0 บาท**หมายเหตุ** *-* |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดอุบลราชธานี

2) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร

จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045-366471

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตาย**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเลขที่บ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักบริหารการทะเบียน
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเลขที่บ้าน (ระเบียบฯ ข้อ 32) 02/06/2558 14:15
2. **ช่องทางการให้บริการ**

:เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045-366471

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

**การแจ้งตายกรณีปกติทั่วไป**

 - หากมีคนตายให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพครั้งแรก เป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ ภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อขอหนังสือรับรองการตาย กรณีตายที่โรงพยาบาล/หลักฐานการรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสถาบันนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ)/ใบรับแจ้งการตาย(กรณีตายที่บ้าน) ให้เจ้าบ้านหรือผู้อยู่ในบ้านแจ้งตายต่อผู้ใหญ่บ้าน/กำนันท้องที่ที่ตายเพื่อยื่นให้เจ้าหน้าที่ออกใบมรณบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และระยะเวลาดำเนินการ**

**ขั้นต้อน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

1.ออกหนังสือรับรองการตาย โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา

 - ใบรับแจ้งการตาย ผู้ใหญ่บ้าน/กำนันแห่งท้องที่

2. ยื่นคำร้องแจ้งตายที่สำนักทะเบียนแห่งท้องทีที่ตาย สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนิคมสร้าง

 ตนเองลำโดมน้อย

3.ออกใบมรณบัตร ด้วยระบบปฎิบัติการจาก สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนิคมสร้าง

 หลักฐานข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ตนเองลำโดมน้อย

4. จำหน่ายรายการของผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนิคมสร้าง

 ฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายที่ผู้ตายมีชื่ออยู่เสร็จแล้ว ตนเองลำโดมน้อย

 (ประทับคำว่าตาย) ด้วยหมึกสีแดง

5. ผู้แจ้ง/และเจ้าหน้าที่ลงนาม สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนิคมสร้าง

 -ใบคำร้อง ตนเองลำโดมน้อย

 -ใบมรณบัตร

 -สำนักทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหน้าที่มีรายการของผู้ตาย

6. มอบเอกสารใบมรณบัตร ให้แก่ผู้แจ้งหรือเจ้าบ้านเก็บรักษา (ทร.4)

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 15 นาที

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

 1.หนังสือรับรองการตาย จากโรงพยาบาล

 2.ใบรับแจ้งการตายจากผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน

 3.บัตรประจำตัวผู้แจ้งและบัตรประจำตัวผู้ตาย

 4.ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ตายมีชื่ออยู่

 5.กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ หาพยานบุคคลมาด้วย

1. **ค่าธรรมเนียม**

- กรณีแจ้งตายต่างท้องที่ ค่าธรรมเนียม 20 บาท

- กรณีแจ้งตายเกินกำหนดปรับไม่เกิน 1000 บาท

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดสุโขทัย

2) ช่องทางการร้องเรียนเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร

 จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045-366471

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายที่อยู่**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้าย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักบริหารการทะเบียน
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายออก (ระเบียบฯ ข้อ 79) 02/06/2558 14:44
2. **ช่องทางการให้บริการ**

 *เทศ*เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

*โทร.045-366471*

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

-การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขต/อำเภอเดียวกัน เมื่อมีคนย้ายเข้าหรือย้ายออก ให้เจ้าบ้านยื่นคำร้องขอให้นายทะเบียน ดำเนินการแจ้งย้ายออกจากสำนักทะเบียน ตามหลักฐานการแจ้งย้ายที่อยู่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายเข้าหรือย้ายออก กรณีการย้ายที่อยู่ปลายทางอัติโนมัติ ห้ามมิให้นายทะเบียนรับแจ้งบุคคลในทะเบียนบ้านกลาง โดยให้เจ้าบ้าน/บุพการี/หรือผู้มีอายุ 20ปี ยื่นคำร้องแจ้งการย้ายที่อยู่

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น | 10 นาที | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |
| 2) | การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา | 10 นาที | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 20 นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**กรณีย้ายออก**

-บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/ผู้ย้าย

-สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

**กรณีย้ายเข้า(ย้ายมาจากที่อื่นโดยมีใบแจ้งการย้ายที่อยู่)**

-บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน/ผู้แจ้งย้ายเข้า

-ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ทร.6)

-ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า

กรณีแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ(ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด ย้ายเข้าเขตเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **ค่าธรรมเนียม**

- กรณีแจ้งย้ายปลายทางอัติโนมัติ เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

 1) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

 2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร

 จังหวัดอุบลราชธานี โทร 045-366471

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
|  ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักบริหารการทะเบียน
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯข้อ 115) 02/06/2558 15:29
2. **ช่องทางการให้บริการ**

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045-366471

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
2. การแก้ไขรายการซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติได้แก่
 (1) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง
 (2) นายอำเภอเป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง
3. เงื่อนไข
 (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30วัน

 (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น | 5 นาที | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |
| 2) | การพิจารณา | นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือรวบรวมพร้อมความเห็นเสนอให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา | 10 วัน | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |
| 3) | การพิจารณา | นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา | 5 วัน | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 15 วัน

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ของผู้ร้อง) |
| 2) | หลักฐานที่ขอแก้ไขเช่นทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านสูติบัตรมรณบัตร | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น | 1 | 0 | ฉบับ | - |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | หลักฐานที่ทางราชการออกให้ | - | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ไม่เสียค่าธรรมเนียม****ค่าธรรมเนียม**0 บาท**หมายเหตุ** *-* |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดอุบลราชธานี

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร

จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045-366471

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
|  ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

*ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ*

*เสนอคำร้องต่อผู้บริหาร*

*เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล*

*ดำเนินการตามผู้บริการสั่งการ*

*แนบสำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน*

*กรอกข้อมูลในหนังสือคำร้องทั่วไป*

ขั้นตอนการขอรับบริการขอถังขยะและจัดเก็บขยะ

**คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักบริหารการทะเบียน
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ 124)
2. **ช่องทางการให้บริการ**

 เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

โทร.045366471

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ร้อง ได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น | 5 นาที | สำนักบริหารการทะเบียน | - |
| 2) | การพิจารณา | นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา | 10 นาที | สำนักบริหารการทะเบียน | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 15 นาที

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ) |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย) |
| 3) | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย | - | 1 | 0 | ฉบับ | - |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม* |

**16. ค่าธรรมเนียม**

 **1) เสียค่าธรรมเนียม**

 **ค่าธรรมเนียม** ฉบับละ 10 บาท

 **หมายเหตุ** –

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

 **1) ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอสิรินธร

 2) **ช่องทางการร้องเรียน** เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร

จังหวัด อุบลราชธานี โทร.045366471

 **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
|  ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

คู่มือประชาชน

**งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 045-366431 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 045366431 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชยกิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) ๑. สำนักงานปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. สำนักงานปลัด

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำนักงานปลัด

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
2. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
3. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

1. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
5. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม

- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

* + 1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
		2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
		3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
		4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
		5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
		6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

**ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่**

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย โทรศัพท์ : 045-366431

หรือเว็บไซต์ http://www.nikhom.go.th

คู่มือประชาชน

**งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย**

**ขอบเขตการให้บริการ**

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

สำนักงานปลัด วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 045-366431 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: 045366431 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้การทำธุรกรรมได้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชยกิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**ขั้นตอนและระยะการให้บริการ**

**ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.) ๑. สำนักงานปลัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. สำนักงานปลัด

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำนักงานปลัด

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๕ นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

**เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้**

**จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีประกอบพาณิชยกิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผนวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
2. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
3. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

1. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จำนวน ๑ ฉบับ
5. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม

- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท จำนวน ๑ ฉบับ

1. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

* + 1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
		2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
		3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
		4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
		5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
		6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

**ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่**

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย โทรศัพท์ : 045-366431

หรือเว็บไซต์ http://www.nikhom.go.th

**คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี**

**กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์**

**๑. ชื่อกระบวนงาน** : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**๒ หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน :** เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

**๓. ประเภทของงานบริการ :** กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**๔. หมวดหมู่ของงานบริการ :**  จดทะเบียน

**๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| ๑.) | กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 |
|  ๒.) | ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ |
| ๓.) | ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 |
| ๔.) | ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553 |
| ๕.) | ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552 |
| ๖.) | ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553  |
| ๗.) | ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555  |
| ๘.) | คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ |
| ๙.) | ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549 |

**๖. ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**๗. พื้นที่ให้บริการ :**  ส่วนท้องถิ่น

**๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี

**๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 นาที

**๑๐. ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

**๑๑. ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ๑) | **สถานที่ให้บริการ** *ที่ทำการเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์, โทรสาร ๐ – ๔๕๓๖ - ๖๔๓๑/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน***ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)***หมายเหตุ** - |
|  |  |

**๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจด

 ทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
๒ ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓ ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบ

 คำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th
 หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพิ่ม เติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑) | การตรวจสอบเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | ๓๐ นาที | เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี | - |
| ๒) | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที | เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี | - |
| ๓) | การพิจารณา | นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที | เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี | - |
| ๔) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑๐ นาที | เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** ๖๐ นาที

**๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๓.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | ๐ | ๑ | ฉบับ | (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๒) | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 0 | 1 | ฉบับ | (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |

**๓.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑) | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า | ๑ | ๐ | ฉบับ | - |
| ๒) | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ) |
| ๓) | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | - | ๐ | ๑ | ฉบับ | (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน) |
| ๔) | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | - |
| ๕) | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท | - | ๑ | ๐ | ฉบับ | - |
| ๖) | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง | ๐ | ๑ | ฉบับ | - |
| ๗) | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า | ๑ | ๐ | ฉบับ | - |

**๔. ค่าธรรมเนียม**

|  |  |
| --- | --- |
|  ๑.)  | **ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)****ค่าธรรมเนียม**  ๒๐ บาท**หมายเหตุ**  |
| ๒) | **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)****ค่าธรรมเนียม** 30 บาท**หมายเหตุ** *-* |

**๕. ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| ๑) | **ช่องทางการร้องเรียน** เทศบาลตำบลนคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี***หมายเหตุ*** *( เลขที่ - หมู่ที่ ๕ ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๓๕๐ /โทร,โทรสาร ๐ – ๔๕๓๖ - ๖๔๓๑ / เว็บไซต์ www.nikhom.go.th)* |

**๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| ๑) | คู่มือการกรอกเอกสาร*-* |

**หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | ๒๔/๐๓/๒๕๖๕ |
| **สถานะ** | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| **จัดทำโดย** | นายคาถาเพชร สุรเกษ |
| **อนุมัติโดย** | นางรจนา แสนอ้วน |
| **เผยแพร่โดย** | นายคาถาเพขร สุรเกษ |