

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รับการถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามแผนขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่สำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น รวมทั้งกำหนดพาณิชย์กิจ ที่ผู้ประกอบพาณิชย์จะต้องมาจดทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่

ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มี ราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดย รถมราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำ โรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการ อินเทอร์เน็ต ให้เช่า พื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
๑๒. การให้บริการตู้เพลง
๑๓. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ผู้ ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจด ทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวัน บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริต อื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบ กิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. การขอจดทะเบียนพาณิชย์	
๑. ผู้ประกอบการกรอกคำขอจด ทพ. พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. รับใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

การจดทะเบียนพาณิชย์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ๑.ใบคำขอจะทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔.กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าจากเจ้าของลิขสิทธิ์

๖. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบ ทพ.

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอ..... จังหวัด.....		 คำขอจดทะเบียน		(เฉพาะเจ้าพนักงาน) เลขที่..... วันรับ..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....	
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (5) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นครั้ง (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))					
[1] ชื่อผู้ประกอบการ..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[2] ชื่อที่ใช้ในถาวรประกอบการพาณิชย์..... ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....					
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์..... (1)..... (2)..... (3)..... (4).....					
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบการพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....) [5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... อำเภอ/เขต..... อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[6] ชื่อผู้จัดการ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... อำเภอ/เขต..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[7] วันที่เริ่มประกอบการพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....					
[8] วันที่ออกจดทะเบียนพาณิชย์.....					
[9] รับโอนพาณิชย์จาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบการพาณิชย์..... โดยเมื่อรับที่.....					
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รับการถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามแผนขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่สำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น รวมทั้งกำหนดพาณิชย์กิจ ที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจจะต้องมาจดทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศให้ผู้ประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่

ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมี สินค้าที่ผลิตได้มี ราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดย รถมราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การ รับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ จำนำ และการทำ โรงแรม
๖. ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บริการ อินเทอร์เน็ต ให้เช่า พื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
๑๑. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
๑๒. การให้บริการตู้เพลง
๑๓. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ผู้ ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจด ทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวัน

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไป ตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	
๑. ผู้ประกอบการกรอกคำขอจด(เปลี่ยนแปลงรายการ) ทพ. พร้อมเอกสารประกอบ(ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๖. รับใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.ใบคำขอจะทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม
 - ๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔.๓ สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๕.๑ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
๕.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๕ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....		 คำขอจดทะเบียน		(เฉพาะเจ้าพนักงาน) เลขรับที่..... วันรับที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....	
ประเภทคำขอ					
[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นถึงนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])					
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....					
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ..... (1)..... รหัสสำหรับเจ้าพนักงาน..... (2)..... (3)..... (4).....					
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)					
[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... อำเภอ/เขต..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....สัญชาติ..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[7] วันที่เริ่มตั้งประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....					
[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....					
[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก..... สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ..... โดยเมื่อวันที่..... สาเหตุที่ไม่โอน.....					
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

โทรสาร : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รับการถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชนด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ตามแผนขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์ที่สำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น รวมทั้งกำหนดพาณิชย์กิจ ที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจจะต้องมาจดทะเบียน ณ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประกอบการกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
๒. การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ
๔. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหายผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวัน

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์กิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิด ต่อเนื่องปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำการทุจริต อื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียน พาณิชย์แล้วจะประกอบ กิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวาง โทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
การขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	
๑. ผู้ประกอบการกรอกคำขอจด ทพ. พร้อมเอกสารประกอบ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๓ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.ใบคำขอจะทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม	
๔.๑ หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาสัญญาเช่า	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๕.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....		 คำขอจดทะเบียน		(1) พยาน (เจ้าหน้าที) เลขที่..... วัน..... เลขที่สำเนาเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....	
ประเภทคำขอ [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [1] [11] [1] [1]เป็นครั้ง (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])					
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[2] ชื่อที่ใช้ในถาวรประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....					
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ..... (1)..... (2)..... (3)..... (4).....					
[4] จำนวนเงินทุนที่ก่อไว้ในประกอบการพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)					
[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[6] ชื่อผู้จัดการ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					
[7] วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....					
[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....					
[9] รับโอนพาณิชย์กิจมาจาก..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ..... โฉนดที่ดิน..... สาเหตุที่โอน.....					
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....					

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
-----------------	------------------------

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
-----------------	------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่อง ตลาด พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อให้ให้บริการประชาชนในการขออนุญาตจัดตั้งตลาด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบกับมาตรา ๓๕ ๓๗ ๕๔ และ ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โดยขออนุมัติต่อนายอำเภอหลังสวน และประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม ๒๕๔๘

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ (ระยะเวลา ๓ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต (ระยะเวลา ๕ นาที)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง
ตามกฎหมายควบคุมอาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการ
ด้วยตนเอง | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองที่ดิน
การขอหนังสือรับรองที่ดิน	การขอหนังสือรับรองที่ดิน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองที่ดิน
การขอหนังสือรับรองที่ดิน	การขอหนังสือรับรองที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐-๗๗๕๔-๕๒๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐-๗๗๕๔-๕๒๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ให้บริการประชาชนในการออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ในที่ดินที่ผู้มีสิทธิในที่ดินได้ครอบครองและทำประโยชน์แล้ว และเป็นที่ดินที่สามารถออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้ตามกฎหมาย คือ จะต้องไม่ใช่ที่ดินที่ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกัน และไม่ได้อยู่ในพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ โดยผู้ขอหนังสือรับรองต้องยื่นเอกสาร พร้อมกรอกใบคำร้องทั่วไป ในการขอหนังสือรับรองที่ดิน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอหนังสือรับรองกรอกแบบคำขอพร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองที่ดิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรอง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

រយៈពេល

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำขอหนังสือรับรองที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๑. ใบคำขอหนังสือรับรองที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือรับรองที่ดินจากผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือรับรองที่ดินจากผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ – ๗๗๕๙ – ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอน้ำอุปโภค – บริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ให้บริการประชาชนในการให้ความช่วยเหลือสำหรับผู้ที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ตำบลนาขา ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยให้ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ตำบลนาขา ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือต้องการใช้น้ำ กรอกเอกสาร (ใบคำร้องขอใช้น้ำ) ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ซึ่งมีเงื่อนไขในการขอ ดังนี้

๑. อยู่ในช่วงสถานการณ์ภัยแล้งทำให้ขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค
๒. น้ำประปาไม่ไหล
๓. เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานศพ ฯลฯ
๔. ถึงกลางประจำหมู่บ้าน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำขอพร้อมยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่ลงรับคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. ผู้บริหารอนุมัติแล้ว จนท.มอบหมายนำรถน้ำออก เพื่อช่วยเหลือผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๓๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
-----------------	--------------------------------

การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา ๑๑ ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำขอข้อมูลพร้อมยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. กรณีข้อมูลพร้อมให้บริการ - ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา (ระยะเวลา ๕ นาที) กรณีข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ - นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร กรณีเปิดเผยไม่ได้ -ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. รายงานให้ผู้บริหารทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| ๑. ใบคำขอข้อมูลข่าวสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ขอบเขตการให้บริการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้ตั้งศูนย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกคำขอข้อมูลพร้อมยื่นคำขอแก่ จนท. (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลา ๓ นาที)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓. กรณีข้อมูลพร้อมให้บริการ - ถ่ายสำเนา/รับรองสำเนา (ระยะเวลา ๕ นาที) กรณีข้อมูลไม่พร้อมให้บริการ - นัดหมายให้มารับข้อมูลข่าวสาร กรณีเปิดเผยไม่ได้ -ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๔. รายงานให้ผู้บริหารทราบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

- ๒ -

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำขอข้อมูลข่าวสาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทรศัพท์: ๐ - ๗๗๕๙ - ๕๒๖๓ หรือ www.nakha.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม