**งานที่ให้บริการ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล**

ขอบเขตการให้บริการ

 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดบริการ

 สำนักปลัดเทศบาล วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

 โทรสาร 0 7575 2113

 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
2. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
3. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
4. มีลายมือชื่อของผู้ร้อง
5. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว 13 หลัก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา 3 นาที
3. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ใช้เวลา 2 ชั่วโมง
4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหา

ข้อร้องเรียน ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

1. คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขและเสนอผู้บริหารพิจารณา ใช้เวลา 3 ชั่วโมง
2. เทศบาล / แจ้งผู้ประกอบการ ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ ภายใน 3 วัน
3. รายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน

 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

 การรับเรื่องร้องเรียน

 ถ้ามีข้อสงสัยในการบริการ ติดต่อสอบถามได้ที่ เทศบาลตำบลนาเหรง โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 หรือ 0 7575 2113 หรือเวปไซด์ http://www.nareng.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ร้องเรียน/ร้องทุกข์

 เขียนที่...................................................

 วันที่...................เดือน.................................พ.ศ...............

เรื่อง ................................................................

เรียน ...............................................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย ............................................................................

 ข้าพเจ้า......................................................................................อยู่บ้านเลขที่..................หมู่ที่.............

ตำบล...................................อำเภอ...................................จังหวัด.......................................โทรศัพท์...............................

แจ้งความประสงค์ขอรับความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลนาเหรง เนื่องจาก...................................................................

..........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ) ผู้ร้อง

 (....................................................)

**งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสาร**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล**

ขอบเขตการให้บริการ

 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดบริการ

 สำนักปลัดเทศบาล วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

 โทรสาร 0 7575 2113

 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ การเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว 13 หลัก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ใช้เวลา 2 นาที
3. เสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร ใช้เวลา 5 นาที

 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

 การรับเรื่องร้องเรียน

 ถ้ามีข้อสงสัยในการบริการ ติดต่อสอบถามได้ที่ เทศบาลตำบลนาเหรง โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 หรือ 0 7575 2113 หรือเวปไซด์ http://www.nareng.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

 เขียนที่.......................................................

 วันที่...................เดือน.................................พ.ศ...............

เรื่อง ................................................................

เรียน ...............................................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย ............................................................................

 ข้าพเจ้า..........................................................................อายุ..................ปี อยู่บ้านเลขที่....................... ตรอก/ซอย.....................................................หมู่ที่.............ถนน......................................................................................

ตำบล/แขวง..........................................อำเภอ/เขต..............................................จังหวัด..................................................รหัสไปรษณีย์...........................................โทรศัพท์................................................

มีความประสงค์ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

1. ............................................................................................................................................................................
2. ............................................................................................................................................................................
3. .............................................................................................................................................................................

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)....................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ (....................................................)

**งานที่ให้บริการ จดทะเบียนพาณิชย์**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล**

ขอบเขตการให้บริการ

 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดบริการ

 สำนักปลัดเทศบาล วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

 โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

 โทรสาร 0 7575 2113

 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. **จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)**

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

1. **จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ**

ถ้าผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประกอบ การยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

 **รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง**

1. เลิกหรือเพิ่มการประกอบกิจการบางส่วน
2. เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
3. เปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน
4. เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ
5. เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนแปลงที่อยู่
6. เพิ่มหรือลดจำนวนเงินทุน
7. ย้าย เลิกหรือเพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
8. รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น
9. **การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ**

ในกรณีที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจเลิกประกอบการ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. **จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)**
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
3. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านกรณีไม่ใช่สถานที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
4. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
5. **กรณีจดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์**
6. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
8. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)
9. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน
10. **การจดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์**
11. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
12. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ 1 ฉบับ
13. สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านกรณีไม่ใช่สถานที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
14. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

1. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่างๆ ใช้เวลา 10 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน ใช้เวลา 2 นาที
3. พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ ใช้เวลา 20 นาที
4. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ใช้เวลา 3 นาที

 ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ จำนวน 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน 20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 20 บาท
4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 30 บาท
5. ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน 30 บาท

 การรับเรื่องร้องเรียน

 ถ้ามีข้อสงสัยในการบริการ ติดต่อสอบถามได้ที่ เทศบาลตำบลนาเหรง โทรศัพท์ 0 7575 2111-2 ต่อ 15 หรือ 0 7575 2113 หรือเวปไซด์ http://www.nareng.go.th