คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556

2) *กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2550 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*

3) *กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ.* 2556

4) *กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2552 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*

5) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 2 *สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556

6) *ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2557

7) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน

9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/07/2015 12:01

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ศูนย์บริการธุรกิจพลังงานกรมธุรกิจพลังงาน*

   ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐

   โทรศัพท์๐๒๗๙๔๔๕๕๕

   โทรสาร๐๒๗๙๔๔๓๐๐/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

   หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัด*

   นครศรีธรรมราช 80260 *โทร* 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*

   หมายเหตุ -

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

๑. ผู้รับใบอนุญาตรายใดประสงค์ที่จะแก□ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ได รับอนุญาตต้องยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแบบธพ.น๔ .

ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่า .๒ ด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นต้น

๓. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กรมธุรกิจพลังงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ	42 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง		น้ำมัน	
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	2 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ชุด	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน๖เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบธพ.น.๔)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
3)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม)	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
4)	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินกรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5)	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6)	สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	กรมโยธาธิการและผังเมือง	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
7)	แผนผัง	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	โดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี					ลงนามทุกหน้า)
8)	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง	-	1	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
9)	หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	-	1	0	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)
10)	สำเนาหนังสือ	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ					ถูกต้องทุกหน้า)
11)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
12)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น๒๐เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๗๑๕

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบธพ.น. ๔เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓พ.ศ. ๒๕๕๖

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556
   2) *กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2550 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*
   3) *กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ.* 2556
   4) *กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2552 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*
   5) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 2 *สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556
   6) *ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2557
   7) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน

9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/07/2015 13:08

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ศูนย์บริการธุรกิจพลังงานกรมธุรกิจพลังงาน*
   ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น๑๙๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐
   โทรศัพท์๐๒๗๙๔๔๕๕๕
   โทรสาร๐๒๗๙๔๔๓๐๐/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
   หมายเหตุ *(การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา๑๕.๓๐น.)*

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร 0-7567-1263/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*
   หมายเหตุ *-*

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

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นต้น

๓. การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัยต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กรมธุรกิจพลังงาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ	27 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	2 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความ	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓					
4)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่** 3

ค่าธรรมเนียม200 บาท

หมายเหตุ -

2) **หากมีการติดตั้งภาชนะบรรจุน้ำมันเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุญาตอยู่ก่อนเดิมจะต้องเสียค าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันในส่วนที่เพิ่มเติมด้วยเป็นไปตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.** 2556

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น๒๐เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๗๑๕

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบธพ.น. ๒เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓พ.ศ. ๒๕๕

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการกรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยเนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขรายการกรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยเนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:53
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่จัดทำทะเบียนประวัติหรือมีชื่อในทะเบียนบ้าน /ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนประวัติหรือมีชื่อในทะเบียนบ้าน /ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายการกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อยหรือกลุ่มของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนข้อเท็จจริงไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ร้องแจ้งว่าตนมิใช่กลุ่มชาติพันธุ์หรือเป็นกลุ่มคนต่างด้าวตามที่นายทะเบียนบันทึกไว้ต้องสอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันหรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้องจำนวน 3 คนเพื่อให้การรับรอง

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

4) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	1) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล 2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณา	10 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อแก้ไขรายการกลุ่มชาติพันธุ์กำหนดเลขกลุ่มใหม่ /เปิดระบบบันทึกแก้ไขรายการกลุ่มที่สำรวจในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แล้วแต่กรณี) และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย	7 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
5)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลาง	12 วันทำการ	สำนักบริหารการ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียนและดำเนินการแก้ไขรายการกลุ่มชาติพันธุ์กำหนดเลขกลุ่มใหม่/เปิดระบบแก้ไขรายการกลุ่มที่สำรวจในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แล้วแต่กรณี)		ทะเบียน	
6)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขรายการกลุ่มชาติพันธุ์กำหนดเลขกลุ่มใหม่/เปิดระบบแก้ไขรายการกลุ่มที่สำรวจในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แล้วแต่กรณี) -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการปรับปรุงเอกสารหลักฐานในการแสดงตัวของตนเองให้ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตรประจำตัว (แล้วแต่กรณี)	5 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วันทำการ

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย/แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิดหลักฐานการศึกษา	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ					
2)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558

สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:47
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

12. **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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือรวบรวมพร้อมความเห็นเสนอให้นายทะเบียนอำเภอหรือนาย	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)
2)	หลักฐานที่ขอแก้ไขเช่น ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านสูติบัตรมรณบัตร	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

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

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**กรมการปกครองสำนักบริหารการทะเบียนโทร. 1547

หมายเหตุ*(สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานีโทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรกรณีแก้ไขรายการสัญชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรกรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:49
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน)*

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

1. ผู้ร้องได้แก่ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

2. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติได้แก่

(1) นายอำเภอเป็นกรณีแก้ไขรายการของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ"เป็นสัญชาติไทย" เนื่องจากการคัดลอกรายการผิดพลาดหรือบิดามารดาได้สัญชาติไทยหรือได้แปลงสัญชาติไทย

(2) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทยหรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น"เป็นสัญชาติอื่น" เนื่องจากการคัดลอกราชการผิดพลาดหรือลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือการเสียสัญชาติไทย

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		น่าเชื่อถือรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมายกรณีมอบหมาย)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.ร. 14 ของผู้ร้อง	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการจะแก้ไข	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-
3)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:20
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่บ้านตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนข้อเท็จจริงพยานเอกสารพยานบุคคลและพยานแวดล้อมและรวบรวมความเห็นเพื่อเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ.* 2526 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 23/08/2015 15:15
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริการที่ 1 สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองตั้งอยู่ที่วังไชยาถนนนครสวรรค์ เขตดุสิตกรุงเทพมหานคร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริการที่ 2 สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองตั้งอยู่ที่ อาคารกรมการปกครองคลอง 9 ถนนลำลูกกาอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

4) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานปกครองและทะเบียนสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

5) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนโดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ถ่ายเอกสารหรือคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	กรมการปกครอง	(อาจสอบสวนพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมก็ได้)
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏ	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงจริงพนักงานเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารหรือคัดและรับรองสำเนาข้อมูลและมอบให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่มีกฎหมายรับรอง	-	1	0	ฉบับ	(กรณีไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัว

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ซึ่งมีรูปถ่ายเช่น ใบอนุญาตขับขี่ , หนังสือเดินทาง เป็นต้น					ประชาชนได้)
2)	ใบมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร**

ค่าธรรมเนียม10 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ..... หรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอ

หมายเหตุ*(ระบุที่อยู่เวบไซต์และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานตนเอง)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 /สายด่วน 1548 /www.bora.dopa.go.th)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ*-*

4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอตรวจหลักฐานรายการหรือข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:54
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22)ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าาผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบข. 5)	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือ	-	0	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี					
3)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
4)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ*-*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   3) *กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 20:05
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตามหลักการปฏิบัตินั้นสถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*

หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ 2 กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						กำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่นใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน** 2,000 **บาทต่อปี**
ค่าธรรมเนียม0 บาท
หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ
หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:59
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
   หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
   2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

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

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน200 ตารางเมตรและมิใช่เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						กำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 22:03
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
   หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
   2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)

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

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ท้องถิ่นกำหนด			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2.หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้าน 20 สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	การพิจารณา	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหารหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภิ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   2) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ.* 2545
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:56
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	2 20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
2)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงาน	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)					
5)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
6)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:34
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท.สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน.. ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	2 20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสีย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เกี่ยวข้อง					
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
3)	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารหรือหลักฐานแสดง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อย 2 คน 1) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสุขาภิบาลชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง 2) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาลวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องก					ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ลด้านใดด้านหนึ่ง					
5)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
6)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี**
ค่าธรรมเนียม0 บาท
หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ
หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 20:18
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไปและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	2 20 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			พื้นที่ 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
3)	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยทั่วไปอย่างน้อย 2 คน 1) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่ง 2) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาลวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องกลด้านใดด้าน					ท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนึ่ง					
5)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
6)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:37
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ.... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ 20 กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล					หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
3)	แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)					
5)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน** 5,000 **บาทต่อปี**
ค่าธรรมเนียม0 บาท
หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ
หมายเหตุ*(ระบุส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558

สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   3) *กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพ.ศ.* 2545
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:18
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*

2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน

คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					หนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตาม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด			บริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตาม	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง					ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณวุฒิของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อยหนึ่งคน (คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
3)	เอกสารหรือหลักฐานแสดง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย					ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
5)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่าน	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)					
6)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ**

ฉบับละไม่เกิน 10,000 **บาทต่อปีอัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ**

ฉบับละไม่เกิน 10,000 **บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น*

)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:40
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 www.mairiang.go.th *โทร.* 0-7567-1263 */ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเหิดให้บริการ)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน.. ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน

คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2.หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร.)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน					
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
5)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูล	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ฝอย					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปฉบับละไม่เกิน** 5,000 **บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร. 0-7567-1263)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

การแจ้งผลการพิจารณา

19.1 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 15 วันและให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำ

ขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:43
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
   หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
   2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)

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

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน.. ระบุ..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ	15 นาที	-	(1. ระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจาหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 4.1 กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 4.2 กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมี	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล					
3)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตาม	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)					
5)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน** 5,000 **บาทต่อปี**
ค่าธรรมเนียม0 บาท
หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ
หมายเหตุ*(ระบุส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนหนังสือสำคัญเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลกรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบแทนหนังสือสำคัญเกี่ยวกับทะเบียนชื่อบุคคลกรณีชำรุดในสาระสำคัญหรือสูญหาย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ.ชื่อบุคคลพ.ศ.*2505 *และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.*2548
   2) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคลพ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 23/08/2015 15:19
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนเขตในพื้นที่กทม. สำนักทะเบียนอำเภอสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- หนังสือที่จะออกใบแทนได้แก่หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวการตั้งหรือเปลี่ยนชื่อรอง (ช.3) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.2) หนังสือสำคัญแสดงการร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.4) หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อสกุล (ช.5)

- ยื่นคำขอตามแบบช.1 ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	20 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาตแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	30 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 50 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
		ทะเบียนท้องถิ่น				
3)	ต้นขั้วทะเบียนชื่อ ส สกุลทะเบียนชื่อตัวชื่อรอง ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุลทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล หลักฐานการแจ้งความเอกสารสูญหายกรณีหนังสือสำคัญสูญหาย หนังสือสำคัญที่ชำรุดเอกสารอื่นเช่นสูติบัตร ทะเบียนรับรองบุตรทะเบียนการหย่าซึ่งระบุอำนาจการปกครองบุตร	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมฉบับละ 25 บาท**

ค่าธรรมเนียม25 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมเขตในพื้นที่กทม.

หมายเหตุ*(โทร 1555)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง

หมายเหตุ*(โทร 1548)*

4) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ*-*

5) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:44
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

เมื่อผู ได รับใบอนุญาตให ก อสร างดัดแปลงหรือเคลื่อนย ายอาคารประเภทควบคุมการใช หรือผู แจ ง
ตามมาตรา 39 ทวิได กระทำการดังกล าวเสร็จแล วให แจ งเป นหนังสือให เจ าพนักงานท องถิ่นทราบตามแบบ
ที่เจ าพนักงานท องถิ่นกำหนดเพื่อทำการตรวจสอบการก อสร างดัดแปลงหรือเคลื่อนย ายอาคารนั้นให แล ว
เสร็จภายในสามสิบวันนับแต วันที่ได รับแจ ง

ถ าเจ าพนักงานท องถิ่นได ทำการตรวจสอบแล วเห็นว าการก อสร างดัดแปลงหรือเคลื่อนย ายอาคาร
นั้นเป นไปโดยถูกต องตามที่ได รับใบอนุญาตหรือที่ได แจ งไว ตามมาตรา วก็ให ทวิแล 39 ออกใบรับรองให
รับ อาคารนั้นตามที่ได มีการใช ทวิเพื่อให 39 งตามมาตรา แจ รับใบอนุญาตหรือผู ได ผู แก ใบอนุญาตหรือท ี่
ได แจ งไว ตามมาตรา 39 ทวิได้

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบน.1	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข. ๖)	-	1	0	ชุด	-
2)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	1	0	ชุด	-
4)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาต	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)					
5)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่๗พ.ศ. ๒๕๒๘ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัด

นครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   2) *กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ.* 2551
   3) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 10:56
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตามหลักการปฏิบัตินั้นสถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ (1. *อปท.สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล					ท้องถิ่นประกาศกำหนด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
3)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือ	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด					กำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.

อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:57
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน200 ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อม	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			ท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้าน	20 วัน	-	(1. ระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 22:02
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*

   2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

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

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ	: 20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมาย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			กำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2.ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดโดยปกติฉบับละไม่เกิน 500 บาทต่อปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขายฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

   2) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพ.ศ.* 2545

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:54
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้าน 2(สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
5)	หลักฐานที่แสดง	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล					หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
2)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
3)	สำเนา	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. 2546 เป็นต้น					หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผล	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กระทบต่อสุขภาพ (HIA)					
5)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
6)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   3) *กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพ.ศ.* 2545
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:29
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*

2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบ	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย					หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
3)	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อย 2 คน 1) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง 2) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง					

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
6)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อฉบับละไม่เกิน** 10,000 **บาทต่อปี**
ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 20:20
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไปและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น...

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอ	2 20 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			ไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญา	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย					
3)	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
5)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป					ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
6)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยทั่วไปอย่างน้อย 2 คน 1. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่ง 2. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เทียบเท่าในสาขาวิชการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาลวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง					

16. ค่าธรรมเนียม

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปฉบับละไม่เกิน** 5,000 **บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   2) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:47
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ 20 กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
5)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน** 5,000 **บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงานหน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
   3) *กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพ.ศ.* 2545
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:15
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*

2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ	15 นาที	-	(1. ระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังอาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสีย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีขนถ่าย) หรือใบอนุญาต	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง					
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณวุฒิของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อยหนึ่งคน (คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
3)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย					
4)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
5)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)					
6)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อฉบับละไม่เกิน** 10,000 **บาทต่อปี**
ค่าธรรมเนียม0 บาท
หมายเหตุ *((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ
หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 20:09
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
    หมายเหตุ (- *องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
    - *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1.หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด			รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียด	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ					
3)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(อัตราค่าธรรมเนียมระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น*

)

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 21:36
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
   หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
   2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)*

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

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์	20 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้	8 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
4)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
5)	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่ง	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ปฏิกูล					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน** 5,000 **บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*((ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน))*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอปรับปรุงรายการกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอปรับปรุงรายการกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน40
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 100
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 15
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:24
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่จัดทำทะเบียนประวัติ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนประวัติ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีของชนกลุ่มน้อยเลขประจำตัวประชาชนขึ้นต้นด้วย 6, 7 ที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานานได้รับการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติไว้แล้วแต่ไม่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรให้นายทะเบียนสอบบันทึกถ้อยคำบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันจำนวน 3 คนเพื่อให้การรับรอง

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

4) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	1) สอบสวนข้อเท็จจริงใน	10 วันทำการ	สำนักทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล 2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา		อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อขอปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย	7 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
5)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียนและดำเนินการปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียน	12 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ราษฎร			
6)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการเพิ่มชื่อในเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของตนเอง/จัดทำบัตรประจำตัว	5 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วันทำการ

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิดหลักฐานการศึกษา หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง)	-	2	0	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนกรณีเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 16:29
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

ผู้ที่แก้ไขชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้านต้องขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

หากไม่ขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัว	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรเดิม)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภออำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*
อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
www.mairiang.go.th
โทร. 0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีอื่น ๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก"เด็กชาย"เป็น"นาย"และจาก"เด็กหญิง"เป็น"น.ส.")

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีอื่นๆ (ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้านามจาก"เด็กชาย"เป็น"นาย"และจาก"เด็กหญิง"เป็น"น.ส.")
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 16:35
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หากรายการในบัตรไม่ตรงกับรายการในทะเบียนบ้านเช่นเปลี่ยนคำนำหน้านามจากเด็กชายเป็นนายหรือจากเด็กหญิงเป็นนางสาวสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ได้

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรเดิม)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร. 0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย
หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนแปลงสถานะในเอกสารการทะเบียนราษฎรสำหรับคนไทยพลัดถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

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

1) *พ.ร.บ. สัญชาติ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 23/08/2015 15:17
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง*

   59 *หมู่ที่* 11 *ถนนลำลูกกา(คลอง9) ตำบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี* 12150 *โทร.*0-2791-7329-30,32-38/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ (*กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ*)

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ (*กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่อำเภอ)*

3) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
หมายเหตุ *(กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัดในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสำนักทะเบียน)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

1. ผู้ยื่นคำขอเป็นบุตรของบุคคลที่ผ่านการพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นจากคณะกรรมการรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่นโดยบุตรนั้นจะต้องไม่ถือสัญชาติของประเทศอื่นหรือ

2. ผู้ยื่นคำขอเป็นคนไทยพลัดถิ่นที่มีสัญชาติไทยแล้วไม่ว่าจะเป็นการได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือได้สัญชาติไทยตามมาตราอื่นๆแห่งพ.ร.บ.สัญชาติพ.ศ.2508 รวมแก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการ

บุคคลที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอด้วยตนเอง(บรรลุนิติภาวะ) หรือบิดามารดาผู้ปกครองยื่นคำขอแทน (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ) ยื่นได้ที่สำนักบริหารการทะเบียน (กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ) หรือยื่นได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอ (ที่ว่าการอำเภอ)หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น(กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด)

เงื่อนไข

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	-การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงสถานะฯตามแบบคำขอเปลี่ยนแปลงสถานะตาม	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มาตรา 5 หรือมาตรา 9/6 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555 พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานและสอบสวนคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ			
2)	การพิจารณา	สอบสวนพยานบุคคลผู้น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองคุณสมบัติตามกฎหมายของผู้ยื่นคำขอฯรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา	29 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	-นายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	15 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุญาตนายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาต ให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย			
5)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลาง ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาอนุมัติของนายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่นและดำเนินการกำหนดเลขประจำตัวประชาชนใหม่ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	15 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-
6)	การพิจารณา	- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการกำหนดเลขประจำตัวประชาชน - สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนเพื่อให้ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดและเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)	7 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 72 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซ.ม.	-	1	1	ฉบับ	-
4)	สูติบัตร	-	1	1	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวของบิดาและมารดาของผู้ขอ (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	-
6)	หนังสือรับรองความเป็นคนไทยหลักฐานของบิดาหรือมารดา	-	1	1	ฉบับ	-
7)	หนังสือหรือหลักฐานรับรองการศึกษา	-	1	1	ฉบับ	-
8)	ประกาศกระทรวงมหาดไทยหรือราชกิจจานุเบกษาแสดงการได้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ	-	1	1	ฉบับ	-
9)	หลักฐานแสดงการได้สัญชาติ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไทยตามกฎหมาย					
10)	ผลการตรวจพิสูจน์ DNA (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) 0

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ไม่มีค่าธรรมเนียม)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ/จังหวัด

หมายเหตุ*(ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทยหรือโทร. 1567 หรือสำนักทะเบียนกลางโทร. 1548 หรือเว็บไซต์ http:/www. bora.dopa.go.th)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง

หมายเหตุ*(เลขที่ 59 หมู่ 11 ถ.ลำลูกกาอ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th / ตู้ปณจ.ลำลูกกาถ.ลำลูกกา (คลอง9) ต.บึงทองหลางอ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี 12150 / ส่วนการทะเบียนราษฎร 02-7917330-7334)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงสถานะ

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:51
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อนุญาตหรือแจ้ง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

กรณีผู ได รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู ควบคุมงานที่ได□แจ งชื่อไว□ หรือผู

ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป นผู ควบคุมงานให มีหนังสือแจ งให เจ าพนักงานท องถิ่นทราบในกรณี

ที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู ได รับใบอนุญาตต องระงับการดำเนินการตามที่ได รับอนุญาตไว ก อน จนกว าจะได มีหนังสือแจ งชื่อและส งหนังสือแสดงความยินยอมของผู ควบคุมงานคนใหม ให แก เจ าพนักงานท องถิ่นแล ว

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1)	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบน. 5)	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
2)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบน. 8)	-	1	0	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
3)	สำเนาใบอนุญาต	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี					รับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
4)	สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบน. 7)	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเปิดระบบกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน60
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 150
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 10
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:22
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่จัดทำทะเบียนประวัติ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นกลุ่มเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลโดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2554 โดยมีหลักฐานแบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ (แบบ 89) หรือใบตอบรับการสำรวจตามแบบ 89/1 หรือสำเนาเอกสารดังกล่าวแต่ไม่ได้รับการบันทึกจัดทำทะเบียนประวัติในฐานข้อมูลโดยบุคคลดังกล่าวต้องมีเอกสารรับรองจากหน่วยงานหรือองค์การที่ทำหน้าที่สำรวจดังนี้

1.1 ถ้าเป็นกลุ่มเด็กหรือบุคคลที่ศึกษาเล่าเรียนในสถานศึกษาต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่สำรวจบุคคลนั้น

1.2 ถ้าเป็นคนไร้รากเหง้าต้องมีหนังสือรับรองจากสถานสงเคราะห์หรือหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ดูแลสำรวจบุคคลนั้น

1.3 กรณีของชนกลุ่มน้อยที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานานแต่ตกสำรวจให้นายทะเบียนสอบบันทึกถ้อยคำบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันจำนวน 3 คนเพื่อให้การรับรองแทนการเรียกหนังสือรับรอง

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

4) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	1) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล 2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนพิจารณา	10 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อขอเปิดระบบการบันทึกจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย	7 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุญาตของนายทะเบียนและพิจารณาเปิดระบบโปรแกรมเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	12 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-
6)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการเปิดระบบโปรแกรมเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลในระบบและแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว	5 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89) หรือใบตอบรับการสำรวจตามแบบ 89/1					
2)	กลุ่มเด็กหรือบุคคลที่ศึกษาเล่าเรียนในสถานศึกษามีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่สำรวจ	กระทรวงศึกษาธิการ	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	กลุ่มคนไร้รากเหง้าต้องมีหนังสือรับรองจากสถานสงเคราะห์หรือหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ดูแลและสำรวจบุคคลนั้น	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1	1	ฉบับ	(รวมทั้งหนังสือรับรองจากสถานสงเคราะห์ในสังกัดของเอกชน***รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พยานผู้รับรองตัวบุคคลกรณีกลุ่มชนกลุ่มน้อยที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานานแต่ตกสำรวจนายทะเบียนสอบบันทึกถ้อยคำบุคคลที่เป็นกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันจำนวน 3 คนเพื่อให้การรับรองแทนการเรียกหนังสือรับรอง					
2)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง ฯลฯ	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.* 2551

   2) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยพ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:32
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (หน่วยยื่นคำขอ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ (หน่วยยื่นคำขอ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและมีใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าวที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านท.ร.14 ระบุสัญชาติอื่นหรือไม่ได้สัญชาติไทยมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 3, 4, 5, 8 และบุตรของบุคคลต่างด้าวที่เกิดในประเทศไทยและไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติมีชื่อในทะเบียนบ้านท.ร.13 เลขประจำตัวขึ้นต้นหลักแรกด้วย 6 หรือ 7 ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์แต่ไม่ 70 ปีบริบูรณ์ต้องดำเนินการดังนี้

1. กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือนายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือวันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
2. กรณีบัตรเดิมหมดอายุบัตรหายหรือถูกทำลายหรือบัตรชำรุดต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุบัตรหายหรือถูกทำลายหรือบัตรชำรุด
3. กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุลหรือวันเดือนปีเกิดในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14 หรือท.ร.13) ต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตรอาจต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

2) ขั้นตอนของการพิจารณาระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นหากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่	3 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร			
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือถ่ายรูปทำบัตรพิมพ์คำขอมีบัตรตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอนายทะเบียนพิจารณา	7 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	กรณีอนุมัติ - จัดทำเอกสารใบรับคำขอมีบัตรเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรอรับบัตรจากสำนักทะเบียนกลาง (ภายใน 1 เดือน)	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (กรณีบัตรหมดอายุชำรุดหรือขอเปลี่ยนบัตร)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้การรับรองยืนยันตัวบุคคล (กรณีที่ต้องสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารราชการอื่นเช่นใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใบสำคัญประจำตัวคนต่าง	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ด้าวใบแสดงผลการเรียนเป็นต้น					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร**

ค่าธรรมเนียม60 บาท

หมายเหตุ *(ยกเว้น (1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี (2) กรณีบัตรเดิมสูญหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด)*

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาลาวและกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาลาวและกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.* 2551

   2) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยพ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:35
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่มีชื่อในทะเบียนประวัติ (หน่วยยื่นคำขอ)/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****ให้บริการสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อในทะเบียนประวัติ (หน่วยยื่นคำขอ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติเมียนมาลาวและกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักขึ้นต้นด้วย 00 ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ต้องดำเนินการดังนี้

1. กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือนายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือวันที่นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ
2. กรณีหมดอายุบัตรหายหรือถูกทำลายหรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรหมดอายุบัตรหายหรือถูกทำลายหรือบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

หมายเหตุ

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตรอาจต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ
2) ขั้นตอนของการพิจารณาระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นหากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ
3) เงื่อนไขหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขออาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่นโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีที่จะกำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นการเฉพาะ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่	3 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร			
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ ถ่ายรูปทำบัตรพิมพ์คำขอมีบัตรตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอนายทะเบียนพิจารณา	7 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	กรณีอนุมัติ - จัดทำเอกสารใบรับรองรายการทะเบียนประวัติ (ท.ร.38/1) เพื่อใช้เป็นเอกสารรอรับบัตร	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองจากกรมการจัดหางาน	กรมการจัดหางาน	1	1	ฉบับ	(**ขึ้นอยู่กับมติคณะรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด**รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่นท.ร.38/1 (เดิม), บัตรเดิม ฯลฯ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร**

ค่าธรรมเนียม60 บาท

หมายเหตุ *(ยกเว้น (1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี (2) กรณีบัตรเดิมสูญหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและ*

ได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด

)

2) **ค่าธรรมเนียมคัดและรับรองรายการทะเบียนประวัติ (ท.ร.38/1)**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *กฎกระทรวงกำหนดให้คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎรและกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ.* 2551

   2) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนพ.ศ.* 2548

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:36
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่มีชื่อในทะเบียนประวัติ (หน่วยยื่นคำขอ)/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*

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

       หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่มีชื่อในทะเบียนประวัติ (หน่วยยื่นคำขอ)/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่มีชื่อและรายการุบคคลในทะเบียนประวัติท.ร.38 กมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 0 และหลักที่หกและเจ็ดเป็นเลข 89 รวมถึงบุตรของบุคคลดังกล่าวที่เกิดในประเทศไทยที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติท.ร.38 กเลขประจำตัวประชาชนขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 0 และบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติให้เนื่องจากไม่สามารถรับแจ้งการเกิดหรือเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านในสถานะคนสัญชาติไทยซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเด็กที่ถูกทอดทิ้งเด็กอนาถาหรือคนไร้รากเหง้าที่อยู่ในการดูแลของสถานสงเคราะห์ที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนประวัติท.ร.38 กมีเลขประจำตัวประชาชน13 หลักขึ้นต้นหลักแรกด้วยเลข 0 ที่มีอายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์แต่ไม่ 70 ปีบริบูรณ์ต้องดำเนินการดังนี้

1. กรณีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือนายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติต้องขอมีบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่มีอายุครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือวันที่นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ
2. กรณีบัตรเดิมหมดอายุบัตรหายหรือถูกทำลายหรือบัตรชำรุดต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุบัตรหายหรือถูกทำลายหรือบัตรชำรุด
3. กรณีที่แก้ไขรายการชื่อตัวชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุลหรือวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติต้องขอเปลี่ยนบัตรภายใน 60 วันนับแต่วันที่นายทะเบียนได้แก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ

หมายเหตุ

1) กรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับรายการบุคคลผู้ขอมีบัตรอาจต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติมกับเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ

2) ขั้นตอนของการพิจารณาระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นหากพบปัญหาในการจัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/	3 นาที	สำนักทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตร		อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือถ่ายรูปทำบัตรพิมพ์คำขอมีบัตรตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอนายทะเบียนพิจารณา	7 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	กรณีอนุมัติ - จัดทำเอกสารใบรับคำขอมีบัตรเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรอรับบัตรจากสำนักทะเบียนกลาง (ภายใน 1 เดือน)	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเดิม (กรณีบัตรหมดอายุบัตรชำรุดและขอเปลี่ยนบัตร)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	แบบรับรองรายการทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ท.ร.38 ข)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือขออนุญาตออกนอก	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เขตหลักฐานการศึกษาฯลฯ					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร**

ค่าธรรมเนียม60 บาท

หมายเหตุ *(ยกเว้น*

(1) การทำบัตรครั้งแรกของผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี

(2) กรณีบัตรเดิมสูญหายถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญในเขตท้องที่ที่ประสบสาธารณภัยตามที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนดและ

ได้ขอมีบัตรภายในกำหนดเวลาที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศกำหนด

)

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:42
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีบัตรประจำตัวตามกฎหมายอื่นให้ใช้บัตรประจำตัวนั้นแทนได้ แต่หากประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวประชาชนสามารถขอมีบัตรได้

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานแสดงการเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตร	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำขอมีร่างกายพิการเดินไม่ได้ตาบอดทั้ง 2 ข้างหรือเป็นใบ้ไม่ต้องเรียกหลักฐาน)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย
หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /www.bora.dopa.go.th)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกรณีเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติหรือขอกลับคืนสัญชาติไทยแล้วแต่กรณี
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:55
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทยสำหรับผู้ไม่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิดหรือได้กลับคืนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

หากไม่ขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัว	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติเป็นไทย หรือหนังสือสำคัญแสดงการได้กลับคืนสัญชาติไทย	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*
อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
www.mairiang.go.th
โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*
www.bora.dopa.go.th
)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกรณีขอมีบัตรครั้งแรกมีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกรณีขอมีบัตรครั้งแรกมีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:52
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง /สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้สัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลาย	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดา	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	(หากบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งถึงแก่ความตายให้เรียกเฉพาะใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ที่มีชีวิตอยู่และใบมรณบัตรของผู้ที่ถึงแก่ความตายหากบิดาและมารดาถึงแก่ความตายทั้งหมดให้เรียกใบมรณบัตรของบิดาและมารดา)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*

www.bora.dopa.go.th

)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลซึ่งพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:50
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่

วันที่พ้นสภาพการได้รับยกเว้น

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานแสดงการพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรเช่นหลักฐานที่ทางวัดออกให้เพื่อแสดงว่าได้ลาสิกขาบทแล้วเมื่อใด , เอกสารแสดงการพ้นโทษจากเรือนจำหรือที่ต้องขัง , เอกสารการจบการศึกษาจากต่างประเทศฯลฯ เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*

www.bora.dopa.go.th

)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกรณีแจ้งเกิดเกินกำหนดหรือตกสำรวจ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:48
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่

วันที่นายทะเบียนเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้นั้นเคยมีชื่ออยู่ก่อนหรือหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่ง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สอบสวนเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้น่าเชื่อถือเพิ่มเติมกรณีตกสำรวจ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*

www.bora.dopa.go.th

)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกกรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกกรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:30
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/หรือขอเปลี่ยนบัตรของผู้มีอายุไม่ถึง 15 ปีให้เป็นหน้าที่ของบิดามารดาผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นเป็นผู้ยื่นคำขอแต่ไม่ตัดสิทธิบุคคลนั้นที่จะยื่นคำขอด้วยตนเอง

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่งเช่นสำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(0-7567-1263)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนดและไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรกของผู้มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์แต่ไม่ได้ยื่นคำขอมีบัตรภายในกำหนดและไม่ใช่กรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:45
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องขอมีบัตรต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่อายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

การขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/หรือขอเปลี่ยนบัตรของผู้มีอายุไม่ถึง 15 ปีให้เป็นหน้าที่ของบิดามารดาผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับดูแลผู้นั้นเป็นผู้ยื่นคำขอแต่ไม่ตัดสิทธิบุคคลนั้นที่จะยื่นคำขอด้วยตนเอง

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หากไม่มีให้เรียกเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่งเช่นสำเนาทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*

www.bora.dopa.go.th

)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 13:26
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -

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

ผู้ที่ทำบัตรประจำตัวประชาชนชำรุดในสาระสำคัญต้องมีบัตรใหม่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรประจำตัวประชาชนชำรุดในสาระสำคัญ

หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด)
2)	หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ เช่นใบอนุญาตขับขี่ , หนังสือเดินทางฯลฯเป็นต้น	-	1	1	ฉบับ	(ไม่ต้องสอบสวนพยานเพิ่มเติม)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*

www.bora.dopa.go.th)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 13:03
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ผู้ที่บัตรเดิมหมดอายุต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุหรือจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรหมดอายุก็ได้โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัว	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประชาชนให้ผู้ขอ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรเดิมที่หมดอายุ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260*

www.mairiang.go.th

โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชนพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 13:09
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง/สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู้ที่ทำบัตรสูญหายหรือบัตรถูกทำลายต้องมีบัตรใหม่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรสูญหายหรือบัตรถูกทำลาย

หากไม่ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดหกสิบวันตามที่กฎหมายกำหนดต้องระวางโทษ

ปรับไม่เกิน 100 บาท

กรณีหากมีความจำเป็นอาจต้องสอบสวนผู้ยื่นคำขอหรือพยานบุคคลเป็นการเพิ่มเติม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอมีบัตร/ขอมีบัตรใหม่/ขอเปลี่ยนบัตรแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน	5 นาที	กรมการปกครอง	-
2)	การพิจารณา	เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นบุคคลคนเดียวกันกับรายการในฐานข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือทั้งขวาและซ้าย , ถ่ายรูปทำบัตร ,พิมพ์คำขอมีบัตร (บ.ป.1) เสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน , จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วชี้ทั้งขวาและซ้าย และมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ขอ	10 นาที	กรมการปกครอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 นาที

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานเอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรและเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้อย่างใดอย่างหนึ่งเช่น ใบอนุญาตขับขี่ , หนังสือเดินทาง เป็นต้น	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการแจ้งความบัตรสูญหายหรือบัตรถูกทำลาย	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอฉวางหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ผู้นั้นยื่นคำขอมีบัตร

หมายเหตุ*(สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง*
อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
www.mairiang.go.th
โทร.0-7567-1263)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ*(59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 /*
www.bora.dopa.go.th)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอมีบัตรบ.ป.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อยตามมาตรา 7 ทวิวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติสัญชาติพ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอมีสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อยตามมาตรา 7 ทวิวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติสัญชาติพ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. สัญชาติพ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*
   2) *มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2553*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน 30/08/2015 16:30
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง*
       (กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ) 59 หมู่ที่ 11 ถนนลำลูกกาตำบลบึงทองหลางอำเภอลพลูกกาจังหวัดปทุมธานี
       /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการปกครองอำเภอ /สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไม้เรียง*
(กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ)

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ *-*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การพิจารณาให้สัญชาติไทยตามมาตรา 7 ทวิวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติสัญชาติพ.ศ.2508 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2553

การกำหนดสถานะตามกฎหมายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2553

ข้อ 1 บุตรของบุคคลที่อพยพเข้าในประเทศไทยและอาศัยอยู่เป็นเวลานานที่มีเชื้อสายไทยและเกิดในประเทศไทย ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายเฉพาะชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์ซึ่งคณะรัฐมนตรีรับรองสถานะให้อาศัยอยู่ถาวรในประเทศไทยไว้แล้วรวม 3 กลุ่มได้แก่

1. กลุ่มผู้อพยพเชื้อสายไทยจากจังหวัดเกาะกงประเทศกัมพูชาที่อพยพเข้ามาก่อนและหลัง 15 พฤศจิกายน 2520
2. กลุ่มผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่าเชื้อสายไทยที่อพยพเข้ามาก่อนและหลัง 9 มีนาคม 2519 และ
3. กลุ่มชาวลาวภูเขาอพยพทั้งนี้เฉพาะผู้ที่ได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติและมีเอกสารแสดงตน (เข้ามาถึงวันที่ 18 มกราคมพ.ศ. 2538) โดยสำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองให้ได้สัญชาติไทยเป็นการทั่วไป (หลักเกณฑ์นี้ไม่ครอบคลุมกลุ่มบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนประเภทที่อาศัยอยู่มานานซึ่งสำรวจภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลในระหว่างปีพ.ศ. 2549 ถึงปีพ.ศ. 2552) ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ไม่ปรากฏหลักฐานการมีและใช้สัญชาติอื่น

(2) เป็นบุคคลที่เกิดและมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรไทยต่อเนื่องโดยมีชื่ออาศัยอยู่ในเอกสารทะเบียนราษฎรและมีเอกสารทางราชการที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย

(3) ได้รับการศึกษาตามหลักสูตรที่ทางราชการไทยกำหนดหรือสามารถพูดและฟังภาษาไทยเข้าใจยกเว้นกรณีเด็กที่อายุต่ำกว่าเจ็ดปี

(4) มีความประพฤติดีไม่เคยรับโทษคดีอาญาเว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษกรณีได้รับโทษในคดีอาญาต้องพ้นโทษมาแล้วอย่างน้อยห้าปีนับถึงวันที่ยื่นคำร้อง

(5) ประกอบอาชีพสุจริตยกเว้นพระภิกษุสามเณรและนักบวชในศาสนาอื่นๆซึ่งต้องปฏิบัติกิจมาไม่น้อยกว่าห้าปีหรือผู้

ยื่นคำร้องที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะคนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถและไม่ได้ประกอบอาชีพและ
(6) ไม่มีพฤติการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ

ข้อ 2 บุตรของบุคคลที่อพยพเข้ามาในประเทศและอาศัยอยู่มานานที่มิได้มีเชื้อสายไทยและเกิดในประเทศไทยครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายเฉพาะชนกลุ่มน้อยและกลุ่มชาติพันธุ์ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติรับรองสถานะให้อาศัยอยู่ถาวรในประเทศไทยไว้แล้วรวม 14 กลุ่มได้แก่ 1. กลุ่มชาวเขา 9 เผ่า 2.กลุ่มบุคคลบนพื้นที่สูงและชุมชนพื้นที่สูงที่อพยพเข้ามาก่อนและหลัง 3 ตุลาคม 2528 3. กลุ่มอดีตทหารจีนคณะชาติ 4. กลุ่มจีนอพยพพลเรือน 5.กลุ่มจีนฮ่ออิสระ6. กลุ่มผู้พลัดถิ่นสัญชาติพม่า 7. กลุ่มผู้หลบหนีเข้าเมืองจากพม่า 8. กลุ่มชาวเวียดนามอพยพ 9. กลุ่มชาวลาวอพยพ 10. กลุ่มเนปาลอพยพ 11. กลุ่มอดีตโจรจีนคอมมิวนิสต์มาลายา 12. กลุ่มไทยลื้อ 13. กลุ่มม้งถ้ำกระบอกที่ทำคุณประโยชน์และ 14. กลุ่มผู้หลบหนีเข้าเมืองชาวกัมพูชาทั้งนี้เฉพาะผู้ที่ได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติและมีเอกสารแสดงตน (เข้ามาถึงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2538) โดยสำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองให้ได้สัญชาติไทยเป็นการทั่วไป (หลักเกณฑ์นี้ไม่ครอบคลุมกลุ่มบุคคลผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนประเภทที่อาศัยอยู่มานานซึ่งสำรวจภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลในระหว่างปีพ.ศ. 2549 ถึงปีพ.ศ. 2552) ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
(1.) ไม่ปรากฏหลักฐานการมีและใช้สัญชาติอื่น
(2.) เกิดและมีภูมิลำเนาในราชอาณาจักรไทยต่อเนื่องโดยต้องมีชื่ออยู่ในระบบทะเบียนราษฎรหรือมีเอกสารทางราชที่แสดงว่าเกิดในราชอาณาจักรไทย
(3.) สามารถพูดและฟังภาษาไทยเข้าใจได้ยกเว้นกรณีเด็กอายุต่ำกว่าเจ็ดปี
(4.) ต้องมีความจงรักภักดีต่อประเทศไทยและเลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
(5.) มีความประพฤติดีไม่เคยได้รับโทษคดีอาญาเว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษกรณีได้รับโทษในคดีอาญาต้องพ้นโทษแล้วอย่างน้อยห้าปีนับถึงวันที่ยื่นคำร้อง
(6.) ประกอบอาชีพสุจริตยกเว้นพระภิกษุสามเณรและนักบวชในศาสนาอื่นๆซึ่งต้องปฏิบัติกิจมาไม่น้อยกว่าห้าปีหรือผู้ยื่นคำร้องที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะคนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถและไม่ได้ประกอบอาชีพและ
(7.) ไม่มีพฤติการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ

ข้อ 3 บุตรของคนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรไทยและถูกบุพการีทอดทิ้งหรือไม่ปรากฏบิดาและมารดา (คนไร้รากเหง้า) ครอบคลุมเฉพาะผู้ที่ได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารแสดงตนตามยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 มกราคมพ.ศ. 2548 (บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนกลุ่มคนไร้รากเหง้า) ซึ่งได้รับการสำรวจในระหว่างปีพ.ศ. 2550 ถึงปีพ.ศ. 2552 ให้ได้สัญชาติไทยเป็นการทั่วไป) ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
(1) เกิดและอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นเวลาอย่างน้อยสิบปีโดยต้องมีสูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิดหรือ

หนังสือรับรองสถานที่เกิดหรือหนังสือรับรองความเป็นคนไร้รากเหง้าจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายหรือสถานสงเคราะห์ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่งคงของมนุษย์

(2) มีชื่ออยู่ในเอกสารทะเบียนราษฎรและเอกสารที่ทางราชการกำหนดเฉพาะที่ได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 มกราคมพ.ศ. 2548 ซึ่งได้รับการสำรวจในระหว่างปีพ.ศ. 2550 ถึงปีพ.ศ. 2552 และ

(3) มีความประพฤติดีและไม่เคยรับโทษคดีอาญาเว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

ข้อ.4 บุตรของคนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรไทยที่ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศโดยบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ต้องมาแสดงตัวให้ทางราชการพิจารณาพร้อมหลักฐานการทำคุณประโยชน์ที่เกี่ยวข้องให้ได้สัญชาติไทยเป็นการเฉพาะรายภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ไม่ปรากฏหลักฐานการมีและใช้สัญชาติอื่น

(2) เกิดและมีภูมิลำเนาในราชอาณาจักรไทยต่อเนื่องเป็นเวลาอย่างน้อยสิบปีโดยมีชื่ออยู่ในเอกสารทะเบียนราษฎรหรือมีเอกสารทางราชการที่แสดงว่าเกิดในประเทศไทย

(3) มีความจงรักภักดีต่อราชอาณาจักรไทยและเลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(4) มีความประพฤติดีและไม่เคยได้รับโทษคดีอาญาเว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษกรณีได้รับโทษคดีอาญาต้องพ้นโทษมาแล้วอย่างน้อยห้าปี

(5) ประกอบอาชีพสุจริต

(6) ไม่มีพฤติการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐและ

(7) เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อประเทศโดยมีผลงานหรือความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่องโดยมีหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรมที่เกี่ยวข้องรับรองคุณประโยชน์และผลงานในสาขาต่างๆดังนี้

(ก) การศึกษา

(ข) ศิลปวัฒนธรรม

(ค) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ง) การกีฬา

(จ) สาขาที่ขาดแคลนหรือสาขาอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร

ข้อ 5 กรณีบุตรของคนต่างด้าวกลุ่มเด็กและบุคคลทั้งที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษาและจบการศึกษาแล้วแต่ไม่มีสถานะที่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกิดในราชอาณาจักรไทยครอบคลุมเฉพาะผู้ที่ได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารแสดงตนในกลุ่มชนกลุ่มน้อยหรือกลุ่มชาติพันธุ์ที่ได้สำรวจจัดทำทะเบียนประวัติไว้ถึงปีพ.ศ. 2542 และสำรวจเพิ่มเติม

ตามยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 มกราคมพ.ศ. 2548 (บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนกลุ่มเด็กนักเรียนในสถานศึกษา) ซึ่งได้รับการสำรวจในระหว่างปีพ.ศ. 2548 ถึงปีพ.ศ. 2552 หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ให้ยื่นคำร้องขอลงรายการสัญชาติไทยหากไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณากำหนดสถานะภายใต้ยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 มกราคมพ.ศ. 2548 ตามสถานะของบิดาและมารดาทั้งนี้ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะได้รับสัญชาติไทยตามประกาศนี้ให้ยื่นคำร้องตามแบบและขั้นตอนที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 เมื่อบุคคลใดได้รับสัญชาติไทยแล้วภายหลังปรากฏว่าการได้มาซึ่งสัญชาติไทยไม่เป็นไปตามลักษณะหรือเงื่อนไขตาม (1) หรือ (2) ของข้อ 1 ถึงข้อ 4 แล้วแต่กรณีหรือบุคคลดังกล่าวว่ามีพฤติการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐหรือขัดต่อประโยชน์หรือเป็นการเหยียดหยามประเทศให้หน่วยงานรับผิดชอบถอนสัญชาติไทยบุคคลนั้นตามกฎหมาย

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอมีสัญชาติไทย พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามมติคณะรัฐมนตรีพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	1 วัน	-	(-สำนักบริหารการทะเบียน -ที่ทำการปกครองอำเภอ)
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	สำนักบริหารการทะเบียน/สำนักทะเบียนอำเภอตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบความประพฤติ, ตรวจสอบพฤติการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคง ตรวจสอบการกระทำผิด	99 วัน	-	(-หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เกี่ยวกับยาเสพติด ตรวจสอบการกระทำการสนับสนุนเป็นเครือข่ายในการกระทำความผิดที่เป็นบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศเช่นการค้าประเวณีการค้าของเถื่อนการทำลายทรัพยากรธรรมชาติการประกอบธุรกิจที่เอารัดเอาเปรียบประชาชนการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ โดยตรวจสอบกับตำรวจภูธรจังหวัดและสันติบาล			
3)	การพิจารณา	-การจัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองคำขอมีสัญชาติไทยของชนกลุ่มน้อย -ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการให้สัญชาติไทยแก่ชนกลุ่มน้อย (กรณีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพฯ) -ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาให้สัญชาติและให้	60 วัน	-	(-สำนักบริหารการทะเบียน -ที่ทำการปกครองจังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยระดับจังหวัด (กรณีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัด) เพื่อมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ			
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	-อธิบดีกรมการปกครองพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอตามคำแนะนำและความเห็นของคณะอนุกรรมการพิจารณาให้สัญชาติไทยแก่ชนกลุ่มน้อย -ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอตามคำแนะนำและความเห็นของคณะอนุกรรมการพิจารณาให้สัญชาติไทยและให้สถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยระดับจังหวัด แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	30 วัน	-	(-สำนักการทะเบียน -ที่ทำการปกครองจังหวัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 190 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว	-	6	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
4)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวของบิดาและมารดาของผู้ขอมีสัญชาติไทย	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	-
6)	หนังสือหรือหลักฐานรับรองการศึกษาหากไม่มีต้องสามารถพูดภาษาไทยเข้าใจ (ยกเว้นเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี)	-	0	3	ฉบับ	-
7)	กรณีเคยต้องโทษคดีอาญา (ยกเว้นความผิด	-	0	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	โดยประมาทหรือลหุโทษ) มีหลักฐานดังนี้ - สำเนาคำพิพากษาของศาลและหนังสือรับรองคดีถึงที่สุดหรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงผลของคดี - เอกสารแสดงการพ้นโทษ (กรณีได้รับโทษจำคุก) ซึ่งต้องพ้นโทษอย่างน้อย๕ปี					
8)	หลักฐานการประกอบอาชีพฯ	-	0	3	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่มี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน-** ถ้าหากการให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ณศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ/จังหวัดกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย
หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง
หมายเหตุ*(เลขที่ 59 หมู่ที่ 11 ถนนลำลูกกาตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.go.th/ ตู้ปณจ.ลำลูกกา(คลอง9) ตำบลลึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์ม 7ทวิ
-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2548
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:14
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ระยะเวลาเปิดให้บริการ* 1 – 30 *พฤศจิกายนของทุกปี*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘

กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	45 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 45 นาที (ระบุระยะเวลาจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
2)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	15 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 15 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบล

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
3)	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	3 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วันนับจากได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
4)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วันนับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
5)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	7 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ไม่เกิน 7 วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. ผู้รับผิดชอบคือ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					จะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับ	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)					
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	1	ชุด	-
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)					

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง

	จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:52
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯกรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

4.องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่อง	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการ	(หน่วยงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน		ปกครองท้องถิ่น	รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ	8 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
4)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) 1. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:40
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*
       08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3.องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อม	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครอง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนจองเอกสารหลักฐาน			ส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**- สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:49
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกตองของ	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสารหลักฐาน			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) - แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ -ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:57
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	8 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด)
3)	ใบมรณบัตร	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) 1. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ 2. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:54
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*
       08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาณเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง	8 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2542
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 12:21
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*
       08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้

ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย

2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

3.องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บงการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน			สังกัด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	6 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
3)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	8 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 15 วัน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง	-	1	0	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
2)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พ.ร.บ. สัญชาติ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน284

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 659

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 73
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:20
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอ(แห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาในปัจจุบันหรือได้จัดทำทะเบียนประวัติ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่น (แห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาในปัจจุบันหรือได้จัดทำทะเบียนประวัติ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คุณสมบัติ

บุคคลที่จะยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปกรณีอายุต่ำกว่า 15 ปีให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองยื่นคำขอแทนสามารถแบ่งเป็น 3 กลุ่ม

1. เป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดในประเทศไทยก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2515 โดยมีพ่อและแม่เป็นคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวหรือได้รับผ่อนผันให้อยู่ได้เป็นกรณีพิเศษหรือเข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

2. เป็นกลุ่มบุคคลที่เกิดในประเทศไทยตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2515 ถึงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2535 โดยมีพ่อและแม่เป็นคนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวหรือได้รับผ่อนผันให้อยู่ได้เป็นกรณีพิเศษหรือเข้ามาอยู่ในประเทศไทยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

3.กลุ่มบุตรของบุคคลกลุ่มที่ 1 หรือกลุ่มที่ 2 ที่เกิดในประเทศไทยก่อนวันที่ 28กุมภาพันธ์ 2551 บุคคลกลุ่มนี้ต้องมีพ่อหรือแม่คนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทยและถูกถอนสัญชาติตามปว.337 จึงเป็นสาเหตุทำให้ผู้ที่เป็นบุตรไม่ได้รับสัญชาติไทย

เงื่อนไข

1)เป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยติดต่อกันโดยมีหลักฐานการทะเบียนราษฎร

2) เป็นผู้มีความประพฤติดีหรือทำคุณประโยชน์ให้แก่สังคมหรือประเทศไทย

หมายเหุต

1) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ผู้ยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยตามแบบคำขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามม.23 พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานและการมีชื่อและรายการบุคคลฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ยื่นคำขอและพยานบุคคลผู้น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองคุณสมบัติตามกฎหมายของผู้ยื่นคำขอรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นเสนอให้นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	15 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุญาตนายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนัก	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อกำหนดเลขประจำตัวประชาชนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย		ทะเบียนท้องถิ่น	
5)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตและดำเนินการกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	15 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-
6)	การพิจารณา	- สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน - สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอเพื่อเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)	7 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 132 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรหรือหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.20/1) หรือหนังสือรับรองสถานที่เกิดของผู้ขอลงรายการสัญชาติไทย	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ทะเบียนบ้าน (ท.ร.14 หรือท.ร.13) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.38 ท.ร.38/1 ท.ร.38 กหรือท.ร.38 ข) หรือทะเบียนประวัติประเภทต่างๆในกรณีที่เคยได้รับการจัดทำทะเบียนประวัติ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย(ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่าง	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ด้าว (ถ้ามี)					

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานแสดงว่าพ่อหรือแม่เป็นผู้เกิดในประเทศไทย (กรณีผู้ยื่นคำขอเกิดระหว่าง 26 กุมภาพันธ์ 2535- ถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้วจำนวน 1 รูป	-	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสารที่หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆออกให้เพื่อรับรองความประพฤติหรือการทำคุณประโยชน์ให้กับสังคม (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัว	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนของพยานที่ให้การรับรองบุคคล					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง 59 หมู่11 ถ.ลำลูกกาคลอง 9 ต.บึงทองหลาง อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบคำขอลงรายการสัญชาติไทยในทะเบียนบ้านตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง

	จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเลขที่บ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 16:49
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี

โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ประกาศสำนักทะเบียนกลางเรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการของหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา 20/1 แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:35
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้ร้องเกิด / ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน / ที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน)*

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ร้องหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับบิดามารดาสัญชาติของบิดามารดาถึงสถานที่เกิดจำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดาและที่อยู่ปัจจุบันและรวบรวมหลักฐานทั้งหมดพร้อมความเห็นเสนอให้นายอำเภอพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	นายอำเภอพิจารณาพยานหลักฐานแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นทราบ	9 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ	-
4)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนประวัติ เช่นท.ร.38 , ท.ร.38/1 , ท.ร.38 กหรือท.ร.38 ข	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานที่แสดงว่าเกิดในราชอาณาจักร (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(เช่นหลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน , ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเป็นต้น)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงสาธารณสุข

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 16/07/2015 22:01
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
   หมายเหตุ (1. *อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ*
   2. *ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ*)

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

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่นณกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	-	(1. ระยะให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง	30 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดต้องออกใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง)
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
4)	-	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/	5 วัน	-	(1. ระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด 1. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง 2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์			ให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตาม	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรฉบับละไม่เกิน 1,000 บาทต่อปี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ *(ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)*

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ

หมายเหตุ*(ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางการร้องเรียน)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558

สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:49
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต องได รับใบอนุญาตจากเจ าพนักงานท องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราวคราวละไม่เกิน 45วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้าย 1 อาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข. 2)	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน	-	0	1	ชุด	-
3)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนา	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
4)	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	-
5)	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	-
6)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)					
7)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
8)	แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	-	5	0	ชุด	-
9)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ	-	1	0	ชุด	-
10)	หนังสือแสดงความยินยอม	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)					
11)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:36
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น. (*มีพักเที่ยง*)

หมายเหตุ -

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

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ทั้งนี้ นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ นภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย าเป ถือว ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให ก็ตาม อไปยังบุคคลอื่นหรือไม าออกของรถนั้นต าจะมีการโอนที่จอดรถที่กลับรถและทางเข ว ไม

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					รถเพื่อการอื่น)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบข. 4)	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดินน.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	0	1	ชุด	-
3)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	-
4)	หนังสือมอบ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)					
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	-	0	1	ชุด	-
6)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	-	1	0	ชุด	-
7)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)					
8)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
9)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
10)	แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	-	5	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
11)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	-	1	0	ชุด	-
12)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	-	1	0	ชุด	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:23
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:00 *น.*

   หมายเหตุ -

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

ผู ใดจะดัดแปลงอาคารต องได รับใบอนุญาตจากเจ าพนักงานท

องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราวคราวละไม่เกิน 45วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมาย	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
2)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
3)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)					
7)	หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
8)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
9)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)					
10)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
11)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้อง					

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
12)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือค่า fc'> 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
13)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้ม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต					
14)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
15)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)					
16)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
17)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
19)	หนังสือรับรอง	-	1	1	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้					เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263

หมายเหตุ*-*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงพ.ศ.* 2493

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 24/07/2015 08:54
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ว่าการอำเภอ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักเขตทุกแห่งของกรุงเทพมหานคร/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    3) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

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

ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาตและให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลาสถานที่และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้นโดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากโรงพยาบาลวัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจและทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติและห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตรจากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอนศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณาผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบ ม.ช. 1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนประสงค์จะใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ	10 นาที	-	(ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบ)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต	20 นาที	-	(ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต	30 นาที	-	(ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	3	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	3	ฉบับ	(พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล))
3)	หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย (กรณี	-	1	3	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)					

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องตามแบบฆ.ษ.1 ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว	-	1	3	ฉบับ	-
2)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง	-	1	3	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า**

ค่าธรรมเนียม10 บาท

หมายเหตุ -

2) **โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่)**

ค่าธรรมเนียม60 บาท

หมายเหตุ -

3) **โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่)**

ค่าธรรมเนียม75 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ที่ทำการปกครองอำเภอทุกแห่ง

หมายเหตุ*-*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 0-7567-1263

หมายเหตุ*-*

4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-

เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** : พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 25วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:46
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งหระสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ 1 วั อาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	5 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.5)	12 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตเปลี่ยน	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การใช้อาคาร (แบบข. 3)					
2)	สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร	-	0	1	ชุด	-
3)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	1	0	ชุด	-
4)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	-	1	0	ชุด	-
5)	แผนผังบริเวณแบบแปลน	-	5	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รายการประกอบแบบแปลน					
6)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม	-	1	0	ชุด	-
7)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.** 2522

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320

และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ*-*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:28
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 *หมู่ที่* 8 *ตำไม้เรียงอำเภอฉวาง*

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263 */ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ผู ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า๒เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราวคราวละไม่เกิน 45วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมาย	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
2)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
3)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้อง	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน					
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
7)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มี	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)					
8)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
9)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)					
10)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ*-*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

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

1) *พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.* 2535

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 09:39
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 *หมู่ที่* 8 *ตำไม้เรียงอำเภอฉวาง*

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ (*วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ*)

   ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 *น. และ* 13.00 – 16.30 *น.*

   (*ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง*)

)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศณสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งรัฐสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการค้าหรือโฆษณาอื่นๆรวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดรื้อถอนขูดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนขูดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดรื้อถอนขูดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรี่ยไรการขออนุญาตแสดงมหรสพงิ้วเป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณคร่อมถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งและไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	4 ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
2)	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
3)	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	5 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	-	2	0	ชุด	-
3)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	-	2	0	ชุด	-
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)
6)	หนังสือมอบ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์					เป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)
7)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน)
8)	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล	-	1	1	ชุด	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
9)	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
10)	สำเนาบัตรประจำตัว	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					ผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)
11)	สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
12)	สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
13)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่น

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง					เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
14)	หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)
15)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า**

ค่าธรรมเนียม200 บาท

หมายเหตุ -

2) **หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆที่ไม่เป็นการค้า**

ค่าธรรมเนียม100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์มรส.1

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

2) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 11) *พ.ศ.* 2553

5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

6) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2552 *และ (ฉบับที่* 10) *พ.ศ.* 2553

7) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

8) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และ*

เลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

9) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

10) *ประกาศกระทรวงฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: *ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:39
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/ *ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 *โทร.*0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
4)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุที่ประสงค์ทุนที่ตั้ง	-	0	1	ฉบับ	(หากเป็นเอกสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิคหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำนักงานรายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					ประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย)
6)	หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย	-	1	0	ฉบับ	(หากเป็นเอกสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิคหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย)
7)	ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)	-	1	0	ฉบับ	-
8)	ใบอนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)					
9)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
10)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
11)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวล	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
12)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
13)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการ	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)**

ค่าธรรมเนียม50 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(0-2547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

2) *พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจพ.ศ.* 2546

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 11) *พ.ศ.* 2553

6) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 8) *พ.ศ.* 2552

7) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 9) *พ.ศ.* 2552 *และ* (ฉบับที่ 10) *พ.ศ.* 2553

8) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์*

พ.ศ. 2555

9) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

10) *พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

11) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:31
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/ *ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

โทร.0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
4)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
8)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อม	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)**

ค่าธรรมเนียม50 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(0-2547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

2) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 11) *พ.ศ.* 2553

5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

6) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2552 *และ* (*ฉบับที่* 10) *พ.ศ.* 2553

7) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

8) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

9) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

10) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: *ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:37
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/ *ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

*โทร.*0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
5)	แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
6)	หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-
7)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาถูกต้อง					
8)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
9)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้					
10)	หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)
11)	หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)**

ค่าธรรมเนียม50 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(0-2547-4446-7*

)

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

2) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 11) *พ.ศ.* 2553

5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 8) *พ.ศ.* 2552

6) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 9) *พ.ศ.* 2552 *และ* (ฉบับที่ 10) *พ.ศ.* 2553

7) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

8) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

9) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

10) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: *ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 18/07/2015 00:43
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.*0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ	5 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
4)	สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
5)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)
6)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
7)	แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)
8)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
9)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมครั้งละ**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(02-547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน

	ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

2) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 11) *พ.ศ.* 2553

5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

6) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2552 *และ* (*ฉบับที่* 10) *พ.ศ.* 2553

7) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

8) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

9) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

10) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: *ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น*
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:43
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/ *ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.*0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้า	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
4)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
7)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(02-547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

2) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

3) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

5) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 11) *พ.ศ.* 2553

7) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์* (*ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

8) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนาย*

ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

9) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555*

10) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:52
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.*0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)

2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามสำเนารับรองถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า	-	1	0	ฉบับ	-
4)	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน					
5)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
6)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
7)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
8)	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมครั้งละ**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(02-547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

2) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2552 *และ (ฉบับที่* 10) *พ.ศ.* 2553

5) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

7) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

8) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

9) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

10) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 11) *พ.ศ.* 2553

11) *พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจพ.ศ.* 2546

12) *พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:54
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/ *ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น. (*มีพักเที่ยง*)

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.*0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้อง

ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียนพาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสตมป์ 10 บาท					
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(02-547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

2) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2552 *และ (ฉบับที่* 10) *พ.ศ.* 2553

5) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

7) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

8) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

9) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

10) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 11) *พ.ศ.* 2553

11) *พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจพ.ศ.* 2546

12) *พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:55
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/

ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น. (*มีพักเที่ยง*)

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.*0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้อง

ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็น	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(02-547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:จดทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ.* 2549

2) *ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.* 2555

3) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 8) *พ.ศ.* 2552

4) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่* 9) *พ.ศ.* 2552 *และ (ฉบับที่* 10) *พ.ศ.* 2553

5) *กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 3 (*พ.ศ.* 2540) *ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2553 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์*

7) *คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่* 1/2554 *เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ*

8) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 83 (*พ.ศ.* 2515) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์*

9) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่* 93 (*พ.ศ.* 2520) *เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

10) *ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์* (ฉบับที่ 11) *พ.ศ.* 2553

11) *พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจพ.ศ.* 2546

12) *พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.* 2499

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 17/07/2015 23:57
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****กรุงเทพมหานครติดต่อ*

(1) *สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : 02-224-1916 *หรือ* 02-225-1945

(*ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร*) *หรือ*

(2) *สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร*

โทรศัพท์ : *ติดต่อสำนักงานเขต*

(*สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น*)/

ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น. (*มีพักเที่ยง*)

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร*.0-7567-1263 www.mairiang.go.th/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4.ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้อง

ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-	0	1	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม30 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชโทร.0-7567-1263 www.mairiang.go.th

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ*(02-547-4446-7)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

5) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายในต่างประเทศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:42
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศที่มีการตาย	-	1	0	ฉบับ	(แปลและรับรองความถูกต้องจากกระทรวงการต่างประเทศ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ที่มีชื่อคนตาย)
3)	หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-	1	1	ฉบับ	(กรณีมีการมอบหมาย)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกรณีมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:39
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำโดยให้ยืนยันให้แน่นอนเพียงแห่งเดียวโดยรวบรวมหลักฐานเพื่อเสนอนายทะเบียนพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้ตายไปแล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร*พ.ศ. 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:40
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)*

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของเจ้าบ้าน)
2)	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	(กรณีมีการมอบหมาย)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี

โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนสาบสูญ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:41
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)*

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 น. 5 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนสาบสูญ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาคำสั่งศาล	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย	-	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:19
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

       หมายเหตุ -
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ผู ใดจะก อสร างอาคารโดยไม ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ าพนักงานท องถิ่นก็ได โดยการแจ้งต อเจ าพนักงานท องถิ่นตามมาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแ39จ้งตาม แบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39ทวิทราบโดยเร็ว

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
2)	โฉนดที่ดินน.ส.3หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
3)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
4)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
5)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติ	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคล)					
6)	หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)
7)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
8)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
9)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)					
10)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
11)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)					
12)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	จากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
13)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือค่า fc'> 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม					
14)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
15)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ 33 (พ.ศ. 2535)					(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
16)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
17)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
19)	หนังสือรับรอง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)					เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263

หมายเหตุ*-*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-

เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 16:46
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่)*
       /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้ร้องได้แก่ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้านแต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1)กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ | 10 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร. 0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งขุดดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ.* 2543

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:45
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง*
   อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 *โทร*. 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
   หมายเหตุ -

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

1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ	5 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณา (กรณีถูกต้อง)			พื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	((กรณีบุคคลธรรมดา))
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	((กรณีนิติบุคคล))

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	-	1	0	ชุด	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บริเวณข้างเคียง					
3)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	1	0	ชุด	-
4)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
5)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน	-	1	0	ชุด	-
6)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	1	0	ชุด	-
7)	รายการคำนวณ(วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน๓เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้อง	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)					
8)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน	-	1	0	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)
9)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	10,000 ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท**

ค่าธรรมเนียม500 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:32
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวาง

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:00 *น.*

   หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ าพนักงานท องถิ่นก็ได โดยการแจ้งต อเจ าพนักงานท องถิ่นตามมาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแ39จ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39ทวิทราบโดยเร็ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			พื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	-
3)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ					
4)	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	1	0	ชุด	-
5)	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	-	0	1	ชุด	-
6)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)					
7)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
8)	แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	-	1	0	ชุด	-
9)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลข	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ					
10)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
11)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ*-*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.* 2522

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:25
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง*

   12 *หมู่ที่* 8 *ตำไม้เรียงอำเภอฉวาง*

   จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

   075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู ใดจะดัดแปลงอาคารโดยไม ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ าพนักงานท องถิ่นก็ได โดยการแจ้งต อเจ าพนักงานท องถิ่นตามมาตรา๓๙ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน๗วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการดัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการดัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา๓๙ทวิทราบโดยเร็ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ			ดัดแปลงอาคาร)
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งดัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
2)	ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
3)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)					
7)	หนังสือยินยอมให้ชิดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร)
8)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
9)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ระดับวุฒิวิศวกร)					
10)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
11)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
12)	แผนผังบริเวณแบบแปลน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)					
13)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
14)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	เช่นใช้ค่า fc > 65 ksc. หรือค่า fc'> 173.3 ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม					
15)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขอ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาต					
16)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
17)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาด

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)					ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)					ของผู้ออกแบบ))

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6))

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ที่ทำการเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ*-*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งถมดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ.* 2543
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. 2543
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง*
       อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 *โทร*. 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและ	5 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณา (กรณีถูกต้อง)			พื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	-	1	0	ชุด	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บริเวณข้างเคียง					
3)	แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน	-	1	0	ชุด	-
4)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)
5)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน	-	1	0	ชุด	-
6)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	1	0	ชุด	-
7)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปวิศวกร	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)					
8)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)					
9)	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ 500 บาท**

ค่าธรรมเนียม500 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ*-*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลาย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:15
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตนเองณ หน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้ร้องคือผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้นบ้านหรือแจ้งบ้านถูกทำลาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการรื้อถอนหรือบ้านถูกทำลาย

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 10:30
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช* 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

   หมายเหตุ -

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

ผู ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ยื่นคำขอรับใบอ เมตรโดยไม่2นุญาตจากเจ าพนักงานท องถิ่นก็ได โดยการแจ้งต อเจ าพนักงานท องถิ่นตามมาตรา 39
ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39ทวิทราบโดยเร็ว

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและ	12 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ			พื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
2)	หนังสือรับรอง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)					ของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
3)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)					
7)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
8)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
9)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มี	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)					

16. ค่าธรรมเนียม

1) **เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ*(1. ทางอินเทอร์เน็ต (http://www.dpt.go.th)*

2. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม 9 : 02-201-8000 , ถ.พระรามที่ 6 : 02-299-4000)

3. ทางไปรษณีย์ (224 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400)

4. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. 02-299-4311-12)

5. ร้องเรียนด้วยตนเอง

6. ตู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ 6)

)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ*(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด*

)

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th 0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรกรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎรกรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:03
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริการที่* 1 *วังไชยา ถ.นครสวรรค์เขตดุสิตกรุงเทพ* 10300 *หมายเลขโทรศัพท์* 0-22811-2543/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริการที่* 2 *ถ.ลำลูกกา-องครักษ์คลอง* 9 *อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี* 12150 *หมายเลขโทรศัพท์* 0-2791-7034/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนจังหวัดหรือสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ *(สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้องได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจคัดหรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องกรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการด้วยตนเอง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมายกรณีที่มีการมอบหมาย)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การตรวจคัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:05
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริการที่* 1 *วังไชยาถ.นครสวรรค์เขตดุสิตกรุงเทพ* 10300 *หมายเลขโทรศัพท์* 0-22811-2543
       /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักบริการที่* 2 *ถ.ลำลูกกา-องครักษ์คลอง* 9 *อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี* 12150 *หมายเลขโทรศัพท์* 0-2791-7034
       /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนจังหวัดหรือสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ *(สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่ง)*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้องได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจคัดหรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องกรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมายกรณีมีการมอบหมาย)
3)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี

โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

□□□□□□□□□□□□□□□□ : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่ให้บริการ : □□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□	ขั้นตอน	□□□□□□□□	ส่วนที่รับผิดชอบ
	พิจารณาดังนี้ - กรณียื่นเรื่องในเดือ□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ 42 □□ - กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคมใช้ระยะเวลา □□□□□□ 72 □□ (□□□□□□□□□-)		
3)	□□□□□□□□□ / □ □ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□-)	2 □□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ธุรกิจน้ำมัน

□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□

□□□□□	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้□□□)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
1)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□ (□□□ / □□□□□)
	กิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556 (□□□□□□□□-)	

□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□

□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□
1)	□□□□□□□□ปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์อาคารบีชัน 20 เลขที่ 555/2 □□□ □□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□□□ 10900 □□□□□□□□ 0 2794 4715 (□□□□□□□□-)
2)	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์อาคารบีชัน 19 เลขที่ 555/2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□ลี่ยต่อเดือน 350
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 350
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:□□□□□□□□□□□□□□□□ 30/11/2015 11:50

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน: การทดสอบถังครบวาระระยะที่๑ : ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การทดสอบถังครบวาระระยะที่๑ : ขั้นตอนการแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อื่นๆ (เช่นการออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติของผู้ทดสอบและตรวจสอบน้ำมันและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบและตรวจสอบน้ำมันและหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขในการทดสอบและตรวจสอบน้ำมันพ.ศ.* 2556
   2) *กฎกระทรวงคลังน้ำมันพ.ศ.* 2556 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*
   3) *กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2550 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*
   4) *กฎกระทรวงสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2551
   5) *กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2552 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*
   6) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 23/08/2015 15:11

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรปราการอาคารศูนย์เบญจบูรพาสุวรรณภูมิชั้น* 3 *ถนนสุขุมวิทตำบลบางปูอำเภอเมืองสมุทรปราการโทรศัพท์* 0 2183 1002 *โทรสาร* 0 2183 1003/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียง*

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

*โทร.*0-7567-1263

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*

หมายเหตุ -

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

๑. ถังเก็บน้ำมันถังขนส่งน้ำมันระบบท่อและอุปกรณ์ระบบควบคุมไอน้ำมันที่ได้มีการใช้งานแล้วต้องได้รับการทดสอบและตรวจสอบครบวาระโดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- คลังน้ำมันทดสอบครบวาระทุก๑๕ปี

- คลังน้ำมันทดสอบระบบควบคุมไอน้ำมันทุก๒ปี (ในเฉพาะพื้นที่ตามกฎหมายกำหนด)

- สถานที่เก็บรักษาน้ำมันและสถานีบริการน้ำมันทดสอบครบวาระทุก๑๐ปี

- สถานที่เก็บรักษาน้ำมันและสถานีบริการน้ำมันทดสอบระบบควบคุมไอน้ำมันทุก๒ปี

(ในเฉพาะพื้นที่ตามกฎหมายกำหนด)

๒. ผู้ประกอบกิจการที่จะจัดให้มีการทดสอบและตรวจสอบต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตทราบล่วงหน้าก่อนที่จะจัดให้มีการทดสอบและตรวจสอบไม่น้อยกว่า๑๕วันทำการ

๓. ผู้ทดสอบและตรวจสอบต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติของผู้ทดสอบและตรวจสอบน้ำมันและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบและตรวจสอบน้ำมันและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการทดสอบและตรวจสอบน้ำมันพ.ศ. ๒๕๕๖

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะดำเนินการคืนเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาเอกสารและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นจะดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับหนังสือและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้ฝ่ายกำกับ	1 วัน	สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรปราการ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กิจการพลังงาน			
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาตรวจแผนการปฏิบัติงานในการทดสอบและลงบันทึกนัดวันทดสอบร่วมกับผู้ประกอบการ	22 วัน	สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรปราการ	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	แจ้งรับทราบแผนการทดสอบและตรวจสอบ	2 วัน	สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรปราการ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	หนังสือรับรองนิติ	กรมพัฒนาธุรกิจ	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล /

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	บุคคล	การค้า				ออกให้ไม่เกิน๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งการทดสอบและตรวจสอบ	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
3)	แผนการทดสอบและตรวจสอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-	1	0	ชุด	-
4)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานพลังงานจังหวัดสมุทรปราการอาคารศูนย์เบญจบูรพาสุวรรณภูมิชั้น 3 ถนนสุขุมวิทตำบลบางปูอำเภอเมืองสมุทรปราการโทรศัพท์ 0 2183 1002 โทรสาร 0 2183 1003

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

5) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ : การทดสอบถังครบวาระระยะที่ 2 : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบ □□□□□□□□□□

หน่วยงานที่ให้บริการ : □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□	ขั้นตอน	□□□□□□□□	ส่วนที่รับผิดชอบ
	□□□□□□□□

ชื่อกระบวนงาน:การทดสอบถังครบวาระระยะที่ : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ
□□□

คู่มือสำหรับประชาชน: การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูง พ.ศ.2543

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูงพ.ศ.2543
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูงพ.ศ.2543*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน81
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 279
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 13
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:18
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอ (แห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาในปัจจุบันหรือได้จัดทำทะเบียนประวัติ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่น (แห่งท้องที่ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาในปัจจุบันหรือได้จัดทำทะเบียนประวัติ)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลที่จะยื่นคำขอลงรายการสัญชาติไทยมีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปกรณีอายุต่ำกว่า 20 ปีให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองยื่นคำขอแทน
ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นชาวไทยภูเขา 9 เผ่าคือกะเหรี่ยงม้งเมี่ยนอาข่าลาหู่ลีซูลัวะขมุและมลาบรีที่มีสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติกล่าวคือเกิดในประเทศไทยระหว่างวันที่ 10 เมษายน 2546 ถึงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 เป็นบุคคลสัญชาติไทยเว้นแต่จะพิสูจน์ได้เป็นอย่างอื่น

2.อาศัยอยู่ในพื้นที่ซึ่งเป็นที่อยู่ของชาวเขาเผ่าต่างๆและชนกลุ่มน้อยในจังหวัดต่างๆ 20 จังหวัดคือกาญจนบุรีกำแพงเพชรเชียงรายเชียงใหม่ตากน่านประจวบคีรีขันธ์พะเยาพิษณุโลกเพชรบุรีเพชรบูรณ์แพร่แม่ฮ่องสอนราชบุรีเลยลำปางลำพูนสุโขทัยสุพรรณบุรีอุทัยธานี

หมายเหุต

1)ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอลงรายการยื่นคำ	1 วันทำการ	สำนักทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรตามแบบตรวจสอบเอกสารหลักฐาน		อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	
2)	การพิจารณา	สอบสวนพยานพร้อมเสนอความเห็นให้นายอำเภอพิจารณา	29 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายอำเภอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	30 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ	-
4)	การพิจารณา	- กรณีที่มีคำสั่งอนุญาตนายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ - กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
5)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุญาตของนายอำเภอและกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน	10 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-
6)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนทะเบียนกลางแจ้งผลการกำหนดเลขบัตรประจำตัวประชาชน	5 วันทำการ	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 80 วันทำการ

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารทางทะเบียนราษฎร หรือเอกสารอื่นที่จัดทำตามมติคณะรัฐมนตรี เช่นเอกสารที่ได้รับจากการสำรวจตรวจสอบและการจดทะเบียนราษฎรชาวเขา (ท.ร.ช.ข.1) เมื่อระหว่างปี พ.ศ.2512-2513 (ในกรณีที่ได้รับ	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การจัดทำเอกสารดังกล่าว)					
2)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	เอกสารต่างๆที่ทางราชการออกให้เช่นใบรับแจ้งการเกิดหนังสือรับรองการเกิด	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	เอกสารที่ได้รับจากการทำการสำรวจข้อมูลประชากรชาวเขาตามโครงการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติเมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2527 ระหว่าง พ.ศ.2528-2531 (ทะเบียนสำรวจบัญชีบุคคลในบ้าน) ซึ่งกรมประชาสงเคราะห์และหน่วยงานในสังกัดให้การรับรอง (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว)	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5)	เอกสารที่ได้รับจากการจัดทำทะเบียนบุคคลตามโครงการทะเบียนประวัติชุมชนบนพื้นที่สูง พ.ศ.2542 (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89) (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
7)	ทะเบียนบ้าน (ท.ร.13)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
8)	เอกสารที่ได้รับจากการจัดทำทะเบียนราษฎรตามโครงการจัดทำเลขประจำตัวประชาชนที่คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติเมื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2525 (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว)					
9)	เอกสารที่ได้รับจากการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวบุคคลบนพื้นที่สูงตามโครงการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2533 ระหว่าง พ.ศ.2533-2534 (ในกรณีที่ได้รับการจัดทำเอกสารดังกล่าว)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้วจำนวน 1 รูป	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐานอื่นๆ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี) เช่นผลตรวจทางพันธุกรรม หลักฐานการลงรายการสัญชาติไทยของบิดาหรือของมารดา					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ส่วนการทะเบียนราษฎรสำนักบริหารการทะเบียน

หมายเหตุ*(สำนักบริหารการทะเบียน 59หมู่11 ถ.ลำลูกกาคลอง9 ต.บึงทองหลางอ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี 12150*

โทร 1548 (สายด่วน) http://www.bora.dopa.go.th)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) คำร้องขอลงรายการในทะเบียนบ้านตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการพิจารณาลงรายการสถานะบุคคลในทะเบียนราษฎรให้แก่บุคคลบนพื้นที่สูงพ.ศ.2543

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีการใช้สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีการใช้สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:04
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

2. สถานที่ยื่นคำร้องประกอบด้วย

(1) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานสูติบัตรหรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ออกเอกสารสูติบัตรหรือใบแจ้งย้ายที่อยู่แล้วแต่กรณี

(2) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิมให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในหลักฐานทะเบียนบ้านเป็นครั้งสุดท้าย

3. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

4. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-
2)	การพิจารณา	การตรวจสอบหลักฐานพยานบุคคลพยานแวดล้อมและรวมรวมข้อเท็จจริง	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามี เช่นบัตรประจำตัวประชาชนแบบขาวดำฯลฯ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้า	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	นท.ร.14	ทะเบียนท้องถิ่น				
2)	หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเช่น สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ตามแต่กรณี)
3)	เอกสารที่ราชการออกให้เช่น หลักฐานการศึกษาหลักฐานทหาร	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร*พ.ศ. 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:27
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านบิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อสถานที่เกิดสถานะการอยู่อาศัยในประเทศไทยโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของเจ้าบ้านถ้ามี)
2)	หลักฐานทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือบัตรประจำตัวบิดามารดาและของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)					
3)	หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้เช่นใบอนุญาตทำงานหลักฐานการศึกษา	-	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:17
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านบิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามี)
2)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ สำหรับใบสำคัญ	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่					
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. 13) สำเนาทะเบียนประวัติหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุดมีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านท.ร. 13

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทยซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุดมีความประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านท.ร. 13
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:28
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านโดยรวบรวม	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้ร้อง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อซึ่งแปลเป็นภาษาไทยโดยสถาบันที่น่าเชื่อถือ	-	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิดโดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่งหรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:23
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านบิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนเจ้าบ้านบิดามารดาและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ของเพิ่มชื่อโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนาย	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรผู้ขอเพิ่มชื่อ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)
2)	ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ สำ	สำนักงานตรวจคน	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่	เข้าเมือง (สตม.)				
3)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่นหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	คำสั่งของรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาของศาล	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)	1	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยสัญชาติและบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลถึงที่สุด)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:19
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านบิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดามารดาโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือ	10 วัน	สำนักทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา		อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
2)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย เช่นหนังสือ	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำคัญการแปลงสัญชาติประกาศกระทรวงมหาดไทยสำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษา					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:10
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่บิดามารดาญาติพี่น้องหรือผู้ปกครองของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่*)

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบหลักฐานสอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือได้ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทยได้โดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอให้	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามีเช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ฯลฯ)
2)	หนังสือรับรองการเกิดที่ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่ผู้ขอเพิ่มชื่อเกิด	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารรับรองการเกิดที่ออกโดยรัฐบาลต่างประเทศต้องผ่านการแปลและรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศของไทย)
3)	เอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	(เช่นหลักฐานการศึกษา หลักฐานทหารถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:16
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมของเจ้าบ้านให้เพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้านโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อนุมัติ/ไม่อนุมัติ			
3)	การพิจารณา	เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้วนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามี)
2)	ใบสำคัญประจำถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญ	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อหรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานรัฐออกให้เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่					
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. 13) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยโดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:05
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	นายทะเบียนทำหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นเดินทางเข้ามาในประเทศไทยเพื่อพิสูจน์สัญชาติ	60 วัน	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)	(เมื่อได้รับแจ้งการพิสูจน์สัญชาติแล้วจึงเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา)
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบพยานหลักฐานพยานบุคคลพยานแวดล้อมและรวบรวมข้อเท็จจริง	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พร้อมหนังสือยืนยันการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและความเห็นให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อพิจารณา			
4)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้ามีเช่นบัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ฯลฯ)
3)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอเพิ่มชื่อเช่น หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองการเกิด	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:06
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่)*

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

1. ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบหลักฐานเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อสอบสวนเจ้าบ้านที่ขอเพิ่มชื่อและคำยินยอมโดยรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามี เช่นบัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ)
2)	หลักฐานการเกิดของผู้ร้อง	-	1	0	ฉบับ	(หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิดที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศหรือหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)
3)	เอกสารที่แปลและรับรองโดยกระทรวงการต่างประเทศของไทย	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ร้องมีหลักฐานการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)
4)	หนังสือเดินทางของผู้ขอเพิ่มชื่อ	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. 14)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร*พ.ศ. 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:08
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	กรณีที่ผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้ทำเรื่องตรวจสอบไปยังหน่วยงานราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว	60 วัน	-	-
3)	การพิจารณา	เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ออกเอกสารราชการระบุ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้มีสัญชาติไทยแล้วให้สอบสวนเจ้าบ้านพร้อมคำยินยอมให้เพิ่มชื่อผู้แจ้งและบุคคลที่น่าเชื่อถือโดยรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา		ทะเบียนท้องถิ่น	
4)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ร้องขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามีเช่นบัตรประจำตัวประชาชนขาวดำฯลฯ)
2)	หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ	-	1	0	ฉบับ	(เช่นหนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัวหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานทหารถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปีพ.ศ. 2499

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีตกสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปีพ.ศ. 2499
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:02
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่*)

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

1. จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ 1มิถุนายน 2499

2. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

3. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

4. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบพยานหลักฐานพยานบุคคลพยานแวดล้อมและรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ		ทะเบียนท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามีเช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ)
2)	หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่นบัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	เอกสารที่ราชการออกให้เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง

	จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทยโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นหรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุดหรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทยโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นหรือโดยคำสั่งของศาลถึงที่สุดหรือเพิกถอนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:25
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านบิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนเจ้าบ้านบิดามารดา (ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของผู้ขอเพิ่มชื่อบิดามารดาโดยเฉพาะสถานที่เกิดข้อเท็จจริงและ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สัญชาติโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนของเจ้าบ้าน					
2)	หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ เช่นบัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	เอกสารทะเบียนราษฎรเช่น ทะเบียนบ้า นท.ร.13 ทะเบียนประวัติท.ร.38/1 ท.ร. 38ข	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่นหลักฐานทหารใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (กรณีที่มีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว)	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**กรมการปกครองสำนักบริหารการทะเบียนโทร. 1547

หมายเหตุ*(สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานีโทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานมาแสดง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อกรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานมาแสดง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:11
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนั้นมีภูมิลำเนาอยู่)*
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอให้นายอำเภอท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้วนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้านและแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามีเช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ)
2)	หลักฐานราชการ	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	อื่นเช่นหลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-

เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การเพิ่มชื่อเด็กอนาถาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:13
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่)*

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

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้อุปการะหรือหน่วยงานที่อุปการะ

2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	สอบสอนผู้ร้องเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือโดยรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอให้นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	เมื่อได้รับแจ้งจากนายอำเภอแล้วนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นดำเนินการ	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เพิ่มชื่อและแจ้งให้ผู้ขอเพิ่มชื่อทราบ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามีเช่น บัตรประจำตัวประชาชนขาวดำฯลฯ)
2)	หลักฐานรับตัวเด็กไว้อุปการะ	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเด็กที่ขอเพิ่มชื่อเช่น หลักฐาน	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย					

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-

เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดกรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดกรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:24
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้แจ้งได้แก่บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดหรือผู้ได้รับมอบหมายจากบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่เด็กเกิด

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและบัตรประจำตัวประชาชนบิดามารดา (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ปรากฏชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด)
3)	หนังสือรับรองการเกิด ท.ร. 1/1 ที่ออกโดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือผลตรวจสารพันธุ์กรรม (DNA)	-	1	0	ฉบับ	(ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่น่าเชื่อถือซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดามารดาของเด็กที่เกิด)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบหมาย	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นแจ้งแทน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของพยานบุคคลที่มาให้ถ้อยคำอย่างน้อย 2 คน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)

จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดกรณีเกิดในบ้านและเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดกรณีเกิดในบ้านและเกิดนอกบ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:22
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่เกิด)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้แจ้งได้แก่

(1) กรณีเกิดในบ้านบิดาหรือมารดาหรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดามารดาหรือเจ้าบ้าน

(2) กรณีเกิดนอกบ้านบิดาหรือมารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดา

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

3. เงื่อนไข

(1)การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตรกรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าวและบิดาเป็นคนไทยต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทยใช้เวลา 1 วัน

(2) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้งและบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามรดา (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดามารดา (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด)
2)	หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร. 1/1	-	1	0	ฉบับ	(ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิดเป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบรับแจ้งการเกิดตามแบบท.ร. 1 ตอนหน้า	-	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งเกิดกับกำนันผู้ใหญ่บ้านและเด็กเกิดในบ้าน)
4)	หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดกรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดกรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ. 2551
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 90วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:30
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(แห่งท้องที่ที่หน่วยงานกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กไว้ตั้งอยู่)*

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

1.. เด็กที่จะแจ้งเกิดต้องมีอายุต่ำกว่า 7ปี

2. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไว้

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	การสอบสวนพยานหลักฐานพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิดและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านท.ร.14	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของสถานสงเคราะห์หรือที่เรียกชื่ออื่นที่รับตัวเด็กที่แจ้งเกิดเอาไว้)
2)	บันทึกการรับตัวเด็กไว้	-	1	0	ฉบับ	(ที่ออกโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจหรือเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งได้รับตัวเด็กเอาไว้)
3)	รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้วจำนวน 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กทั้งพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดกรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดกรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งที่อยู่ในอุปการะหรือการสงเคราะห์
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ. 2551
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 90วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:31
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(แห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็กตั้งอยู่)*

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

1. เด็กที่จะแจ้งเกิดต้องมีอายุต่ำกว่า 18ปี

2. ผู้แจ้งได้แก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	รวบรวมหลักฐานเสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิดและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของสถานสงเคราะห์หรือที่เรียกชื่ออื่นซึ่งรับตัวเด็กที่รับแจ้งเกิดเอาไว้)
2)	หลักฐานการรับตัวเด็กไว้	-	1	0	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายเด็ก 2 นิ้ว 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับเด็กหรือหลักฐานเอกสารและวัตถุพยาน	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ. 2551

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 90วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:26
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่เด็กเกิด)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

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

       หมายเหตุ -

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

1. ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่พ้นกำหนด 15วันนับแต่วันที่เกิด

2. ผู้แจ้งได้แก่

(1) บิดามารดาหรือผู้ปกครองกรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งการเกิดด้วยตนเอง

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 10	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	รวมรวมพยานหลักฐานเสนอให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิดและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ที่มีชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครอง	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
2)	รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้วจำนวน 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.1/1	-	1	0	ฉบับ	(กรณีที่เด็กเกิดในสถานพยาบาล)
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	0	ฉบับ	(กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดกรณีท้องที่อื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดกรณีท้องที่อื่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้งเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งพ.ศ. 2551
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 90วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:28
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่บิดามารดาหรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)*

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

1. ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่พ้นกำหนด 15วันนับแต่วันที่เด็กเกิด

2. ผู้แจ้งได้แก่

(1)บิดามารดาหรือผู้ปกครองกรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งการเกิดด้วยตนเอง

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 10	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	การสอบสวนพยานหลักฐานพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้งการเกิดและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14) ที่มีชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
2)	รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้วจำนวน 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	หนังสือรับรองการเกิดท.ร.1/1	-	1	0	ฉบับ	(กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)
4)	ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีไม่มีหนังสือรับรองการเกิดท.ร.1/1)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**กรมการปกครองสำนักบริหารการทะเบียนโทร. 1547

หมายเหตุ*(สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานีโทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th)*

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558

สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายกรณีตายในบ้านและตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายกรณีตายในบ้านและตายนอกบ้าน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:37
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ตาย*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่

(1)เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(2)บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพกรณีตายนอกบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตายถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการตายตามแบบท.ร.4/1	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีตายในสถานพยาบาล)
2)	ใบรับแจ้งการตายท.ร.4 ตอนหน้า	-	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งต่อกำนันผู้ใหญ่บ้าน)
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตายแต่ไม่พบศพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตายแต่ไม่พบศพ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:43
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ตาย*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่

(1)เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(2)บุคคลที่ไปกับผู้ตายกรณีตายนอกบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตายถ้ามี)
2)	หลักฐานอื่นๆเกี่ยวกับผู้ตาย	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายกรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายกรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:42
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ตาย*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่

(1)เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(2)บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพกรณีตายนอกบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายกรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายกรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายผิดธรรมชาติ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:44
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ตาย)*

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

1. ผู้แจ้งได้แก่

(1)เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(2)บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพกรณีตายนอกบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	จ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ 1C ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้นนายทะเบียนออกใบรับแจ้งการตายเป็นหลักฐานให้แก้ผู้แจ้ง	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	สอบถามความเห็นพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อหรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ	30 วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เมื่อได้รับการแจ้งจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	7 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 37 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
2)	หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายกรณีสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายกรณีสำนักทะเบียนอื่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:38
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บฝังเผาหรือทำลาย)*

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตายผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 10	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	3 ชั่วโมง	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 ชั่วโมง

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตายถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
2)	หนังสือรับรองการตาย ท.ร. 4/1 ที่ออกโดยสถานพยาบาล	-	1	0	ฉบับ	(กรณีที่ผู้ตายรักษาก่อนตาย)
3)	ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)	-	1	0	ฉบับ	(ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตายได้)
4)	พยานหลักฐานอื่นเช่นรูปถ่ายงานศพของคนตาย	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายเกินกำหนด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:39
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(แห่งท้องที่ที่ตายหรือที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บฝังเผาหรือทำลาย)*

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตายผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายหลัง 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-
2)	การพิจารณา	การตรวจสอบหลักฐานสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา	20 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตายถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.14	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
2)	หนังสือรับรองการตายตามแบบท.ร. 4/1 ที่ออกโดยสถานพยาบาล	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย)
3)	ผลตรวจสารพันธุกรรม (DNA)	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตาย)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**กรมการปกครองสำนักบริหารการทะเบียนโทร. 1547

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตายเกินกำหนดกรณีสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการตายเกินกำหนดกรณีสำนักทะเบียนอื่น
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:41
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ตายหรือที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บฝังเผาหรือทำลาย)*

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตายผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายหลัง 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	การตรวจสอบหลักฐานพยานบุคคลและพยานแวดล้อมและรวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตายถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการตายท.ร.4/1 ที่ออกโดยสถานพยาบาล	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย)
2)	ผลการตรวจสารพันธุกรรม (DNA)	-	1	0	ฉบับ	(ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้ตาย)
3)	พยานหลักฐานอื่นเช่นรูปถ่ายงานศพของผู้ตาย	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:46
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -

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

1. ผู้ร้องได้แก่ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7วัน

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	ใบมรณบัตร	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตาย)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายเข้า
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:48
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน๑๕วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
2)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ได้รับมาจากการย้ายออกซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี

โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:55
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ผู้ออกไปจากบ้านมีชื่อในทะเบียนบ้าน*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 30วันนับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ 180วัน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ 10 ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ที่ออกจากบ้านมีชื่ออยู่)
2)	หลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ออกไปจากบ้านเช่น สำเนาบัตรประจำตัว (ถ้ามี)	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-
3)	บัตประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมาย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(พร้อมด้วยหนังสือมอบหมายกรณีที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:54
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่คนไปต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้าน*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่คนไปอยู่ต่างประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15วัน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่)
2)	หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	บัตรประจำตัวผู้ได้รับมอบหมาย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(หนังสือมอบหมายกรณีได้รับมอบให้แจ้งแทน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:52
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เป็นสำนักทะเบียนปลายทาง)*

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

1. ผู้แจ้งได้แก่ผู้ย้ายที่อยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับตั้งแต่เวลาที่ย้ายเข้า

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ 10 ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ท.ร. 6	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
3)	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน	-	1	0	ฉบับ	(พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือกรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม20 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายออก
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:47
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ *(ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้าน)*

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน๑๕วันนับแต่วันที่ย้ายออก

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีได้รับมอบหมายต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่จะย้ายออก)
2)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ท.ร.6 ตอนหน้า	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งย้ายกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:56
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ผู้ขอย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง*)

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

1.ผู้แจ้งได้แก่

(1)ผู้ขอย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน

(2)บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)

(3)ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพลภาพหรือกรณีจำเป็นอื่น)

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบหลักฐานพยานบุคคลและพยานแวดล้อมพร้อมเสนอความเห็นให้นายทะเบียนพิจารณา	20 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับ	10 วัน	สำนักทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา		อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(พร้อมหนังสือมอบหมายกรณีที่มีการมอบให้แจ้งแทน)
2)	บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ที่ยินยอมให้ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน ทร. 14)
3)	ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ที่จะแจ้งย้ายเข้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ฉบับเจ้าบ้านท.ร. 14	อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น				

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 21:00
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายออก*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7วัน

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ของผู้ได้รับมอบหมาย)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายคนอื่นๆที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหายหรือชำรุด กรณีผู้ย้ายออกมากกว่า 1 ราย)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 20:50
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้านและบ้านหลังที่จะย้ายเข้าอยู่ตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน*)

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

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน๑๕วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15วัน

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

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น 10	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ย้ายออกและที่ย้ายเข้า)
2)	ใบรับแจ้งการย้ายออกตามแบบ ท.ร.6 ตอนหน้า	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งย้ายกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอโทร. 1567

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครองถ.ลำลูกกาคลอง 9 อ.ลำลูกกาจ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่พ.ศ.*2508
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/08/2015 09:48
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง* 12 *หมู่ที่* 8
       ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       www.mairiang.go.th
       โทร 0-7567-1263
       /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (-)
    2) ***สถานที่ให้บริการ****เทศบาลนครเทศบาลเมืององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งและเมืองพัทยา/ติดต่อด้วย*

ตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ (-)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.5 หรือภบท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุ

อย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5 หรือภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	-	(สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง และเมืองพัทยา)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.5 หรือภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	30 วัน	-	(สำนักงานเขต เทศบาลนคร เทศบาลเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง และเมืองพัทยา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ชุด	(กรณีเป็นนิติบุคคล)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่นโฉนดที่ดิน , น.ส.3	-	1	1	ชุด	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
3)	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน	-	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**หน่วยงานภาษีบำรุงท้องที่กรมการปกครอง

หมายเหตุ*(กรมการปกครอง (วังไชยา) ถนนนครสวรรค์เขตดุสิตกรุงเทพฯ*

เบอร์โทรศัพท์ 02-629-8306-14 ต่อ 503)

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร 0-7567-1263

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

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

1) *พ.ร.บ.ภาษีป้ายพ.ศ.* 2510

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน

9. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:25
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*

จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 *น.*

หมายเหตุ -

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

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย

แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ
ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว

เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช 80260 075-671263)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	0	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1) 2. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. 4)

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ.* 2475
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:23
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*
       08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (-)

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

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูก

สร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)

3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)

5.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)

8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

11.จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	30 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	หลักฐานแสดง	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดิน พร้อมสำเนาเช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรือนฯ					
4)	หลักฐานการประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้าทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร	-	1	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณี	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	มอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)					

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2) 2. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 9)

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง

	จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:ขึ้นทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.* 2553
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:11
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ระยะเวลาเปิดให้บริการ* 1 – 30 *พฤศจิกายนของทุกปี*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปณที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ

4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ขอลงทะเบียน			ระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อม	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนา					
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	-	1	1	ชุด	-
5)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบ	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)					

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:ขึ้นทะเบียน
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.* 2552
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 11:08
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*
       12 *หมู่ที่* 8 *ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง*
       จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260
       075-671263/*ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*ระยะเวลาเปิดให้บริการ* 1 – 30 *พฤศจิกายนของทุกปี*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1.มีสัญชาติไทย

2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3.มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1.รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นณสถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2.กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	20 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 20 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช 80260 075-671263)
2)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : 10 นาที (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช 80260 075-671263)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของ	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)					
6)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 075-671263

หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556

   2) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556

   3) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/07/2015 12:11
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****ศูนย์บริการธุรกิจพลังงานกรมธุรกิจพลังงาน*

       ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐

       โทรศัพท์๐๒๗๙๔๔๕๕๕

โทรสาร๐๒๗๙๔๔๓๐๐

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ *(การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา๑๕.๓๐น.)*

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร 0-7567-1263/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*

หมายเหตุ *-*

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

หากใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตตามแบบธพ.น. ๖ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานภายใน๑๕วันนับแต่ วันที่ได ทราบถึงการสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว

: หมายเหตุ

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อม

ติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กรมธุรกิจพลังงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	27 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	2 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรอง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ชุด	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน๖เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น.๖)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
3)	หลักฐานการแจ้ง	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย)					
4)	ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่นๆ)	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1	0	ชุด	-
5)	อื่นๆ(ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต**

ค่าธรรมเนียม200 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๒๐เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๗๑๕

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) แบบธพ.น. ๖เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓พ.ศ. ๒๕๕๖

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สอง
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556

   2) *กฎกระทรวงสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2551

   3) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556

   4) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.*2556

   5) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เทศบาลตำบลไม้เรียง 23/08/2015 15:05

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

*โทร.*0-7567-1263

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สองต้องแจ้งขอประกอบกิจการก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่งสถานที่เก็บรักษาน้ำมันลักษณะที่สองหมายถึงสถานที่เก็บน้ำมันชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดดังต่อไปนี้

(ก) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่มีปริมาณเกิน 40 ลิตรแต่ไม่เกิน 454 ลิตร

(ข) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางที่มีปริมาณเกิน 227 ลิตรแต่ไม่เกิน 1,000ลิตร

(ค) สถานที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณเกิน 454 ลิตรแต่ไม่เกิน 15,000 ลิตร

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นต้น

3. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2551

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	6 ชั่วโมง	กรมธุรกิจพลังงาน	-
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบรับแจ้ง	1 ชั่วโมง	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบธพ.ป. ๑)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ชุด	(กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง	-	0	1	ชุด	(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
4)	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5)	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2					
6)	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภทคลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำ	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	น้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวงถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น					
7)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
8)	แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
9)	แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
10)	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่	-	1	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
11)	หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขา	-	1	0	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม					
12)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น 20 เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ 10900

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน (www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบีชั้น 19 เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2794 4111

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.2556

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (คลักษณะที่1, งและจลักษณะที่1)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (คลักษณะที่1, งและจลักษณะที่1)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556
   2) *กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ.* 2556
   3) *กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2552 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*
   4) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 2 *สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556
   5) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เทศบาลตำบลไม้เรียง 24/08/2015 09:30

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง*

12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียง

อำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

www.mairiang.go.th

*โทร.*0-7567-1263

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภทคลักษณะที่หนึ่ง, งและจลักษณะที่หนึ่งต้องแจ้งขอประกอบกิจการก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมันประเภทคลักษณะที่หนึ่งได้แก่สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 10,000 ลิตรไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมันรวมกันไม่เกิน 2 ถังอีกด้วยก็ได้ โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมันประเภทงได้แก่สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยไว้ในถังน้ำมันโดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมันให้เก็บได้ไม่เกินชนิดละ 2 ถัง

- สถานีบริการน้ำมันประเภทจลักษณะที่หนึ่งได้แก่สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณไม่เกิน 10,000ลิตรไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโป๊ะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือโดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโป๊ะเหล็กให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นต้น

3. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	6 ชั่วโมง	กรมธุรกิจพลังงาน	-
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบรับแจ้ง	1 ชั่วโมง	สำนักความปลอดภัยธุรกิจ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				น้ำมัน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบธพ.ป. ๑)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	หนังสือรับรอง	กรมพัฒนาธุรกิจ	1	0	ชุด	(กรณีนิติบุคคล

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	การจดทะเบียนพร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน	การค้า				เป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง	-	0	1	ชุด	(กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
4)	สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5)	สำเนาเอกสาร	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2					ถูกต้องทุกหน้า)
6)	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	คลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะทางหลวงถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น					
7)	แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
8)	แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
9)	แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์					
10)	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่	-	1	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
11)	หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่และสิ่งปลูกสร้างต่างๆและเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกรพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	-	1	0	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
12)	ผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานีบริการน้ำมันประเภทคลักษณะที่หนึ่งและสถานีบริการน้ำมันประเภทจลักษณะที่หนึ่ง)	-	1	0	ชุด	-
13)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น 20 เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2794 4715

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน (www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น 19 เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0 2794 4111

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 www.mairiang.go.th โทร.0-7567-1263

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.๒๕๕๖

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556

2) *กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2550 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*

3) *กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ.* 2556

4) *กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2552 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*

5) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 2 *สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556

6) *ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2557

7) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่มี

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน

9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/07/2015 12:21

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ศูนย์บริการธุรกิจพลังงานกรมธุรกิจพลังงาน*

   ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น๑๙๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐

   โทรศัพท์๐๒๗๙๔๔๕๕๕

   โทรสาร๐๒๗๙๔๔๓๐๐/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

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

   หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัด*

   นครศรีธรรมราช 80260 โทร 0-7567-1263/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*

   หมายเหตุ -

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

๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภทก, ข, คลักษณะที่สองและจลักษณะที่สองต้องยื่นขออนุญาตและต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมันประเภทกหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า๑๒ เมตรหรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภทขหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขต

ถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า๑๒เมตรหรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า๑๐เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภทคลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน๑๐,๐๐๐ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน๕,๐๐๐ลิตรไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมันประเภทจลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน๑๐,๐๐๐ลิตรขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโป๊ะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโป๊ะเหล็กให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นต้น

๓. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐาน

แล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กรมธุรกิจพลังงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำ	42 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง			
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	2 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรอง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						สำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน๖เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น. ๑)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
3)	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่นโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑เป็นต้น	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5)	สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง	กรมโยธาธิการและผังเมือง	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6)	แผนผังโดยสังเขปแผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน	-	3	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี					
7)	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง	-	1	0	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)
8)	หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	-	1	0	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)
9)	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนา	-	0	1	ชุด	(ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	แผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ					
10)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓	-	0	1	ชุด	(ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
11)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ไม่มี**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๒๐เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๗๑๕

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบธพ.น. ๑เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓พ.ศ. ๒๕๕๖

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2556

2) *กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2550 *และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*

3) *กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมันพ.ศ.* 2556

4) *กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2552 *และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว*

5) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 2 *สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2556

6) *ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่* 3 *พ.ศ.* 2557

7) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ.* 2542 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่* 2) *พ.ศ.* 2550

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน

9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/07/2015 12:26

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ศูนย์บริการธุรกิจพลังงานกรมธุรกิจพลังงาน*
   ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น๑๙๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐
   โทรศัพท์๐๒๗๙๔๔๕๕๕
   โทรสาร๐๒๗๙๔๔๓๐๐
   /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
   หมายเหตุ *(การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา๑๕.๓๐น.)*

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช 80260 โทร 0-7567-1263/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*
   หมายเหตุ -

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

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นต้น

๓. การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัยต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กรมธุรกิจพลังงาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ	27 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	2 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตาม	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓					
4)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3**

ค่าธรรมเนียม200 บาท

หมายเหตุ -

2) **ค าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๒๐เลขที่๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๗๑๕

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111*

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบธพ.น. ๒เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓พ.ศ. ๒๕๕๖

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงพลังงาน

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556*
   2) *ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556*
   3) *ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557*
   4) *พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550*
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. 2556

   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 21/07/2015 11:53
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ****ศูนย์บริการธุรกิจพลังงานกรมธุรกิจพลังงาน*
ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์๐๒๗๙๔๔๕๕๕
โทรสาร๐๒๗๙๔๔๓๐๐
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ *(การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา๑๕.๓๐น.)*

2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักงานเทศบาลตำบลไม้เรียง 12 หมู่ที่ 8 ตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัด นครศรีธรรมราช 80260 โทร 0-7567-1263/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 00:00 - 00:00 *น.*
หมายเหตุ *-*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนกิจการตามที่ได้รับอนุญาตให้แก ☐ บุคคลอื่นให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาตตามแบบธพ.นพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน๕ .

หมายเหตุ :

๑เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้/หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข . ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจ่าหน้าถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	1 วัน	กรมธุรกิจพลังงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	27 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	2 วัน	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	1	0	ชุด	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน๖เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบธพ.น.๕)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						ผู้รับมอบอำนาจ)
3)	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
4)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม)	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5)	สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	0	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่** 3

ค่าธรรมเนียม200 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมันกรมธุรกิจพลังงานศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบี ชั้น๒๐เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๗๑๕

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์อาคารบีชั้น๑๙เลขที่๕๕๕/๒ถนนวิภาวดีรังสิตแขวง/เขตจตุจักรกรุงเทพฯ๑๐๙๐๐โทรศัพท์ : ๐๒๗๙๔๔๑๑๑

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบธพ.น. ๕เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓พ.ศ. ๒๕๕๖

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	30/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอปรับปรุงรายการกรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติแต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอปรับปรุงรายการกรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติแต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวางจังหวัดนครศรีธรรมราช
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ.* 2535 *รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่* 5 *พ.ศ.* 2551
6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน150
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 280
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 80
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** เทศบาลตำบลไม้เรียง 15/07/2015 22:08
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนอำเภอที่จัดทำทะเบียนประวัติหรือเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ****สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนประวัติหรือเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน/ติดต่อด้วย*

ตนเองณหน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

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

บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนถูกจำหน่ายรายการในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรอันเนื่องมาจากไม่ไปรายงานตัวไม่ปรากฏความเคลื่อนไหวทางทะเบียนเป็นเวลานานหรือสาเหตุอื่นๆซึ่งทำให้ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรต้องสอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันหรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้องจำนวน 3 คนเพื่อให้การรับรองยืนยันพิสูจน์ตัวบุคคล

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

4) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วน	1 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน			
2)	การพิจารณา	1) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล 2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณา	10 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติให้แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย	7 วันทำการ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
5)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐานเอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของ	12 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		นายทะเบียนและดำเนินการปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร			
6)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลของผู้ยื่นคำขอในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการปรับปรุงเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของตนเองให้ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตรประจำตัว (แล้วแต่กรณี)	5 วันทำการ	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วันทำการ

14. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อย/แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89) (แล้วแต่กรณี)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แล้วแต่กรณี)	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิดหลักฐานการศึกษา หลักฐานการปล่อยตัวคุมขัง	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ฯลฯ					
2)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง)	-	2	0	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ*(โทร 1567)*

2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักบริหารการทะเบียน 59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลางอำเภอลำลูกกาจังหวัดปทุมธานี 12150

หมายเหตุ*(โทร 1548 (สายด่วน) /http://www.bora.dopa.go.th)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	เทศบาลตำบลไม้เรียงอำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราชสถ.มท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-