



คู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลนาสว่าง

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี



คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้นเทศบาลตำบลนาสว่าง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนต่อไป

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ประจัญ ชนะพันธ์
(นายประจัญ ชนะพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลนาสว่าง
มิถุนายน ๒๕๕๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
• หน่วยงานและความรับผิดชอบ	๑
• ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการประชาชน	๒
• หมายเลขติดต่อหน่วยงาน	๓
• การขอหมายเลขประจำบ้าน	๔
• การแจ้งเกิด	๔
• การแจ้งเกิดเกินกำหนด	๕
• การแจ้งตาย	๕
• การแจ้งย้ายเข้า	๖
• การแจ้งย้ายออก	๖
• การแจ้งย้ายปลายทาง	๗
• การจดทะเบียนพาณิชย์	๗
• การคัดเลือกผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๘
• การขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๙
• การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑๐
• การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐
• การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑๑
• การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑๑
• ภาษีป้าย	๑๒
• ภาษีบำรุงท้องที่	๑๔
• ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๖
• การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑๙
• การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐
• การขอใช้น้ำประปา	๒๒
• การขออนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๒๓
• การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร	๒๔
• การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๒๕
• ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒๗

หน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการอยู่เสมอเนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของงานทะเบียนราษฎร ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเกิด การแจ้งตาย การย้ายเข้า การย้ายออก ฯลฯ รวมถึงการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนในส่วนอื่นที่มีความสำคัญไม่หยิ่งหย่อนไปกว่ากันในด้าน การบริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนก็คือ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานพัฒนาชุมชน รวมทั้งสายงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณก็อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลด้วย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และจัดหารายได้ที่เกิดจากภาษีของประชาชนเพื่อนำมาจัดสรร และจัดประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อกระจายเป็นงบประมาณไปสู่โครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นน่าสง่างามยิ่งขึ้น

กองช่าง

กองช่าง เครื่องจักรสำคัญในการดำเนินงานโครงการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างลุล่วงซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเหล่านี้ ถือเป็นภาระที่สำคัญของกองช่าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคต่างๆ ให้แก่ชาวนาส่วง เช่น การก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน ไฟฟ้า วางท่อระบายน้ำ การบริการออกแบบและควบคุมสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เปรียบเสมือนพี่เลี้ยงหรือพยาบาลที่คอยดูแลในด้านสุขภาพ อนามัย ความเป็นอยู่ขั้นพื้นฐานของชาวนาส่วง เข้าร่วมดำเนินการจัดการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น เพื่อสร้างหลักประกันสุขภาพให้แก่ชาวนาส่วงโดยนอกจากนี้ งานด้านสิ่งแวดล้อมก็เป็นสิ่งที่เราให้ความสำคัญไม่แพ้กัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรณรงค์ให้ประชาชนหันมาใส่ใจกับสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว การรณรงค์ลดโลกร้อน โดยได้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อปลูกฝังให้คนนาส่วงรักและห่วงใยในสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีห้องสมุดประชาชน งานการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเปรียบเสมือนการสร้างฐานรองรับทางสังคมในชุมชนชาวตำบลนาส่วงให้มีความเข้มแข็ง เด็กและเยาวชนห่างไกลยาเสพติดเป็นอนาคตที่ดีของประเทศ

หมายเลขติดต่อหน่วยงาน

เทศบาลตำบลนาสว่าง	๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙, ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙
เบอร์ติดต่อภายในสำนักงานเทศบาล	
นายกเทศมนตรี	๐๘-๑๙๗๖-๓๗๘๒, ๐๘-๑๒๖๖-๒๘๗๙
รองนายกเทศมนตรี	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๗
ปลัดเทศบาล	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๓
สำนักปลัดเทศบาล	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๑
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๒
กองคลัง	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๔
กองช่าง	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๕
กองการศึกษา	๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๖
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาสว่าง	๐-๔๕๔๒-๑๐๘๗
EMS เทศบาลตำบลนาสว่าง	๑๖๖๙, ๐-๔๕๔๒-๑๐๔๔

เว็บไซต์เทศบาลตำบลนาสว่าง

WWW.nasuangcity.go.th

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอแจ้งทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๖) บุคคลที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เทศบาลตำบลนาสว่าง	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕ -๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ร้อง ได้แก่ ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน
ประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. สอบถามถึงสาเหตุหรือเหตุผลความจำเป็นและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของผู้แจ้ง	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ตรวจสอบหลักฐานบัตรประจำตัวของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เจ้าบ้าน (ระยะเวลาดำเนินการ ข้อ ๑-๓ ภายใน ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการขอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๓. เอกสารแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น หนังสือสัญญาขายที่ดิน (ท.ด. ๑๓) เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลนาสว่าง
ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง
โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.dopa.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙
โทรสาร :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตาม
แบบพิมพ์ที่กำหนด

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)

๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
(กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนัก
ทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)

๔. กำหนดบ้านเลขที่และเลขรหัสประจำบ้านตามแบบ
พิมพ์ที่กำหนด

๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ
เจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน (ระยะเวลา
ดำเนินการ ๑๐ นาที)

๖. กรณีบ้านปลูกสร้างไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
ให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น
“ทะเบียนบ้านชั่วคราว”

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการ
ขอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่
ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน เป็นต้น

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๕. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน (กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

๖. แผนที่บริเวณบ้านพอสังเขป

๗. รูปถ่ายบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง
โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.dopa.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอเลขที่บ้าน(กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาล
ตำบลนาสว่าง ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙
โทรสาร :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งตาม
แบบพิมพ์ที่กำหนด

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)

๓. ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
(กรณีเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่น ๗ วัน กรณีสำนัก
ทะเบียนอำเภอ ๓๐ วัน)

๔. เมื่อตรวจสอบบ้านที่ปลูกสร้างพบว่าไม่ถูกต้อง
ตามกฎหมายให้กำหนดบ้านเลขที่และจัดทำเป็น
“ทะเบียนบ้านชั่วคราว”

๕. จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ
เจ้าบ้าน และมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน (ระยะเวลา
ดำเนินการ ๑๐ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการ
ขอรับบริการและการตรวจสอบบ้าน)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่
ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.๙)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาเอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดิน เป็นต้น

๔. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๕. หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน (กรณีไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

๖. แผนที่บริเวณบ้านพอสังเขป

๗. รูปถ่ายบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง
โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.dopa.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย กรณีมีผู้แจ้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร :	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อถอน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย (ดำเนินการแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่
ที่ได้มีการรื้อถอน)

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (เวลา ๕ นาที)	
๓. ตรวจสอบว่าได้มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย	
๔. ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหมายเหตุ การจำหน่ายไว้	
๕. ดำเนินการแจ้งย้ายรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งย้ายที่อยู่ (ขั้นตอนที่ ๓-๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการ
ขอรับบริการและการตรวจสอบบ้าน)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่
ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ (กรณีมอบหมาย)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง
โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.dopa.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่เป็นที่ตั้งของบ้าน
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙
โทรสาร :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าของบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

- รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๒ ระยะเวลา ๑๕ นาที)
- กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง ตรวจสอบสถานที่บ้าน
- กรณีบ้านเลขที่ซ้ำกัน ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบ้านหลังใดปลูกสร้างก่อน ให้นายทะเบียนจำหน่ายทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บ้านเลขที่ที่ซ้ำกัน พร้อมทั้งหมายเหตุการณ์จำหน่ายไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน)

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
เทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจสอบพยานบุคคล พยานแวดล้อม การตรวจบ้านเลขที่ที่ซ้ำกัน เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ , บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง

โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.dopa.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน,นอกบ้าน) อาคารที่มีเลขที่ รวมถึงสถานพยาบาล ท้องที่ที่เกิด (ระเบียนฯ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่เด็กเกิด	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑. กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา
มารดา หรือเจ้าบ้าน
๒. กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียน บ้านแห่งอื่นหรือไม่	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ลงรายการในสูติบัตร (ท.ร.๑ สำหรับคนซึ่งมีสัญชาติ ไทย ท.ร.๓ สำหรับบุตรของคนไทยซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ ท.ร.๐๓๑ สำหรับคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง)	
๔. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านที่เด็กเกิด (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี) หรือทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ก) กรณีบุตรของคนต่าง ด้าวหลบหนีเข้าเมือง	
๕. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการ แจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอ
รับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่
ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด

๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

๕. หนังสือมอบหมาย

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง
โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.dopa.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด (เกิดในบ้าน,นอกบ้าน) ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่อื่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องที่ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กที่แจ้งเกิดกับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่าเด็กมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด ประวัติของเด็กที่เกิดและสถานที่อยู่ปัจจุบันของเด็กและบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย	
๔. สอบสวนพยานบุคคลให้ทราบประวัติของเด็กที่แจ้งเกิดและบิดา มารดา	
๕. เมื่อเห็นว่าเด็กที่เกิดในราชอาณาจักร โดยไม่ได้แจ้งการเกิดและมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตท้องที่ให้ออกสูติบัตร (ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๓ แล้วแต่กรณี)	
๖. เพิ่มชื่อเด็กที่เกิดในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ แล้วแต่กรณี)	
๗. มอบสูติบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๗ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ และการสอบสวนพยานบุคคล)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล , พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิด
- หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิดหรือผลการตรวจสอบสารพันธุกรรม (DNA) ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดา มารดาของเด็กที่เกิดอย่างใดอย่างหนึ่ง
- หนังสือมอบหมาย(ถ้ามี)
- พยานบุคคลอย่างน้อย ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๕๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ขอด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด
- ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. กรณีนายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่ นายทะเบียนแห่งที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิดและสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นทะเบียนในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด	
๓. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)	
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่ สามารถยืนยันสถานะ การเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด

๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๓๐ วัน

๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๙๐ วัน)

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด (ท้องที่อื่น)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องที่ที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ขอด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดมีชื่อในทะเบียนบ้าน	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ระยะเวลาการแจ้ง ตั้งแต่พ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด
- ผู้แจ้ง ได้แก่ ๑) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
๒) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งการเกิดด้วยตนเอง

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. กรณีนายทะเบียนที่รับแจ้งมิใช่ นายทะเบียนแห่งที่ที่บุคคลนั้นเกิด ให้นายทะเบียนตรวจหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หรือผลการตรวจดีเอ็นเอ ที่ตรวจพิสูจน์จากหน่วยงานของรัฐหรือสถาบันที่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์การเป็นบิดาหรือมารดาของบุคคลที่เกิดและสำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ของที่เกิดซึ่งต้องเป็นทะเบียนในเขตท้องที่สำนักทะเบียนที่แจ้งเกิด	
๓. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของคนที่เกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๔. เปรียบเทียบปรับ กรณีการแจ้งเกิดภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่พ้นระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้แจ้ง (๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี)	
๕. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๖. ถ้าเด็กที่ขอแจ้งเกิดมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป ให้รวบรวมหลักฐานและเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการเกิด เพื่อพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติ โดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่ สามารถยืนยันสถานะ การเกิดและสัญชาติของผู้ที่เกิด

๗. นายอำเภอพิจารณาภายใน ๓๐ วัน

๘. ถ้าผลพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้นายทะเบียนออกสูติบัตร (ท.ร.๒) ให้แก่ผู้แจ้ง

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือทะเบียนบ้านกลาง ท.ร.๑๔ แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๙๐ วัน)

๑๐. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าบุคคลที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้สัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของบุคคลดังกล่าวได้ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้บุคคลนั้นเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ที่มีชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)

๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. หนังสือรับรองการเกิด ตามแบบ ท.ร.๑/๑ (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๗. ผลการตรวจ ดีเอ็นเอ (กรณีแจ้งเกิดต่างสำนักทะเบียนและไม่มีหนังสือรับรองการเกิด)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด (เด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปี
- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของเด็กที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็ก และบิดา มารดา	
๔. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	
๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุเหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็ก	
๖. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียนทราบภายใน ๓๐ วัน	

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๗. กรณีผลการพิจารณาพบว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และ มารดาเท่าที่ทราบ

๘. ถ้าผลการพิจารณาพบว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร. ๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และ มารดา เท่าที่ทราบ

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี (ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน)

๑๐. กรณีนายอำเภอแจ้งการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ(ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้

๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก

๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้

๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเกิด (เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง ซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียน ตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก) (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์เด็ก ตั้งอยู่	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- เด็กที่จะแจ้งเกิด ต้องมีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ผู้แจ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงาน ที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรว่ามีการแจ้งการเกิดและมีรายการบุคคลของเด็ก ที่ขอแจ้งการเกิดในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้แจ้งและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของเด็ก และบิดา มารดา	
๔. ออกใบรับแจ้ง (ท.ร.๑๐๐) ให้กับผู้แจ้งการเกิด (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	
๕. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวน พยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดในรา อาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้สัญชาติ ไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติ ของเด็ก	
๖. นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียน ทราบภายใน ๓๐ วัน	

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๗. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และ มารดาเท่าที่ทราบ

๘. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร. ๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และ มารดา เท่าที่ทราบ

๙. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี

๑๐. กรณีนายอำเภอแจ้งการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้

๓. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้

๔. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	กฎกระทรวงการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงพัฒนาสังคมและ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กนั้นไว้ตั้งอยู่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
- สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
แห่งท้องที่ที่หน่วยงานที่อุปการะหรือสงเคราะห์
เด็กตั้งอยู่
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙
โทรสาร :

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

- กรณีเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาซึ่งถูกทอดทิ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาและความมั่นคงของมนุษย์ที่รับตัวเด็กไว้
- เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือเด็ก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสารและความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวน พยานบุคคลและรวบรวมหลักฐาน พร้อมเสนอ ความเห็นไปยังนายอำเภอท้องที่ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งการเกิดโดยให้สรุปความเห็นพร้อมระบุ เหตุผลประกอบว่าเด็กที่ขอแจ้งการเกิดเป็นผู้เกิดใน ราชอาณาจักรหรือไม่ เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือไม่ได้ สัญชาติไทย หรือไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและ สัญชาติของเด็ก (ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน)
- นายอำเภอต้องพิจารณาและแจ้งผลให้นายทะเบียน ทราบ (ระยะเวลาพิจารณา ๓๐ วัน)

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๔. กรณีผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและเป็นผู้มีสัญชาติไทย ให้นายทะเบียนออกสูติบัตร ท.ร.๑ หรือ ท.ร.๒ แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้แจ้ง โดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และ มารดาเท่าที่ทราบ

๕. ถ้าผลการพิจารณาระบุว่าเด็กที่แจ้งการเกิดเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยให้ออกสูติบัตร ท.ร. ๓ ให้แก่ผู้แจ้งโดยลงรายการเกี่ยวกับเด็ก บิดา และ มารดา เท่าที่ทราบ

๖. เพิ่มชื่อเด็กเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓ ของสถานสงเคราะห์แล้วแต่กรณี

๗. กรณีนายอำเภอแจ้งการพิจารณาว่าเด็กที่แจ้งการเกิดไม่ได้เกิดในราชอาณาจักรและไม่ได้รับสัญชาติไทยหรือไม่อาจพิสูจน์สถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) ให้เด็กเป็นบุคคลประเภท ๐ โดยใช้เลขที่บ้านของสถานสงเคราะห์

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๙๐ วัน

(หมายเหตุ : ดำเนินการโดยใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิสูจน์สถานการณ์เกิดและสัญชาติของเด็กซึ่งถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบสถานะ สัญชาติ ของผู้เกิด)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานสงเคราะห์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งรับตัวเด็กที่ขอแจ้งการเกิดไว้

๓. บันทึกการรับตัวเด็กซึ่งจัดทำโดยพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กจากผู้พบเด็ก (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการรับตัวเด็กของหน่วยงานที่รับตัวเด็กไว้

๕. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเด็กทั้งพยานเอกสารและวัตถุพยาน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งที่ผู้ยื่นคำขอ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๓. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนแห่ง ท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่ปัจจุบัน	
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	
โทรสาร	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของพยานเอกสารและความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของประเด็นการสอบสวนพยานบุคคล	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. สอบสวนผู้ยื่นคำขอให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับ บิดามารดา สัญชาติของบิดา มารดา สถานที่เกิด จำนวนพี่น้องร่วมบิดา มารดา และที่อยู่ปัจจุบัน	
๓. สอบสวนบิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดหรือผู้ปกครองที่ อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี) และพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพื่อให้การรับรองเรื่อง สถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของบิดาและ มารดาผู้ให้กำเนิด	
๔. ในกรณีผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดมีถิ่นที่เกิดในเขต พื้นที่สำนักทะเบียนอื่น และผู้ขอไม่อาจนำ พยานหลักฐาน หรือพยานบุคคลมาให้นายทะเบียนที่ รับคำขอสอบสวนได้ ให้นายทะเบียนที่รับคำขอส่ง ประเด็นไปให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและสอบสวนแทน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๕. ตรวจสอบหลักฐานและพยานบุคคล เสนอ
นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น

๖. นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่น
พิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. รูปถ่ายของเด็ก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ เช่น ท.ร.๓๘, ท.ร.๓๘/๑, ท.ร.๓๘ ก, ท.ร.๓๘ ข เป็นต้น

๔. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น หลักฐานลงบัญชีทหารกองเกิน (การขึ้น
ทะเบียนทหาร) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีคนตายในท้องที่ ตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑ , ข้อ ๖๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาล ตำบลนาสว่างแห่งท้องที่ที่ตาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบถามผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตายหรือมรณบัตร	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ออกมรณบัตร (ท.ร.๔)	
๔. จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย	
๕. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล , พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

๓. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ (กรณีคนตายในสถานพยาบาล)

๔. ใบแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

๕. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ)

๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแจ้งการตาย (กรณีคนตายในท้องที่สำนักทะเบียนอื่น) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๔/๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งที่ศพออยู่ หรือมีการ จัดการศพโดยการเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่ตาย
๓. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องที่ที่การตายหรือพบศพ ประวัติ และภูมิลำเนาของคนตายความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการศพ	๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่ศพออยู่หรือมีการจัดการศพ โดยการเก็บ ผัง เผา หรือทำลาย
๔. ออกมรณบัตร ท.ร.๔	
๕. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนกลางสำนักทะเบียนอื่นให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล	
๖. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้ผู้แจ้ง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล , พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย หรือ

๕. ผลตรวจสอบพันธุกรรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย

๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตายเกินกำหนด และกรณีการรับแจ้งการตายเกินกำหนด สำนักทะเบียนอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลทุกประทายที่ตาย

๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลทุกประทาย แห่งที่ศพอยู่ หรือมีการ
จัดการศพโดยการเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

โทรสาร : -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

๒. ตรวจสอบรายการบุคคลของคนตายในฐานข้อมูล
การทะเบียนราษฎร

๓. เปรียบเทียบปรับ (กรณีการแจ้งการตายภายใน ๑
ปีนับแต่วันถัดจากวันที่ตาย)

๔. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตาย
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และ
การจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และ
สถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร

๕. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุที่
ไม่แจ้งการตายที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นที่การตายหรือพบ
ศพ ประวัติ และภูมิลำเนาของคนตายความสัมพันธ์ระ
หว่างผู้แจ้งกับคนตาย การจัดการศพ และสถานที่จัดการ
ศพ (กรณีแจ้งสำนักทะเบียนอื่น)

๖. เปรียบเทียบปรับ (กรณีแจ้งการตายภายใน ๑ ปีนับ
แต่วันถัดจากวันที่ตาย)

๗. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งรู้เห็นการตาย

๘. ออกมรณบัตร ท.ร.๔ โดยระบุข้อความข้างมื่อว่า
“เกินกำหนด”

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลนาสว่างที่ตาย

๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลนาสว่าง ที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพ
โดยการเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย

ขั้นตอน และระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๙. ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียนที่แจ้งการตาย ให้นายทะเบียนจำหน่ายรายการบุคคลของคนตายในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร แต่ถ้าคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนกลางสำนักทะเบียนอื่นให้นายทะเบียนส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคล

๑๐. มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๙ ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

๔. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ ของสถานพยาบาล ที่คนตายเข้ารับการรักษาก่อนตาย หรือ

๕ ผลตรวจพิสูจน์รุกรม (DNA) ที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของคนตาย

๖. พยานหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายงานศพของคนตาย

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการตาย (กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่ง ท้องที่ที่ตาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอดส่องผู้แจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่มีการตายและสถานที่เกิดเหตุลักษณะทางกายภาพของคนตาย ความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับคนตาย	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. สอดส่องผู้แจ้งเกี่ยวกับการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพ เพื่อลงรายการในใบรับแจ้งการตาย	
๔. สอดส่องผู้แจ้งให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ตายหรือพบศพ และการจัดการศพว่า จะเก็บ ฝัง เผา หรือทำลาย และสถานที่จัดการศพเพื่อลงรายการในมรณบัตร	
๕. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้าให้ผู้แจ้ง โดยรอการออกมรณบัตรไว้จนกว่าจะทราบว่าคนตายเป็นใคร จึงจะออกมรณบัตรได้ (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที	

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล , พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (กรณีมีเหตุเชื่อว่าการตายแต่ไม่พบศพ) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่ง ท้องที่ที่ตาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่าการตายของบุคคลและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. ๔ ตอนหน้าไว้เป็นหลักฐาน	
๔. กรณีบุคคลที่เชื่อว่าตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียน ให้จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามแบบ ท.ร. ๙๗ โดยหมายเหตุด้วยข้อความว่า “รับแจ้งการตายไว้แต่ไม่พบศพ” (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	
๕. กรณีคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนอื่นให้นายทะเบียนแจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักทะเบียนนั้น เพื่อดำเนินการจำหน่ายรายการบุคคลเช่นเดียวกัน	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล , พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคนตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งตาย (กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะตายด้วยโรคติดต่ออันตรายหรือตายโดยผิดธรรมชาติ) (ระเบียบฯ ข้อ ๖๘)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งท้องที่ที่ตาย	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ทราบมูลเหตุที่ทำให้เชื่อว่ามี การตายของบุคคลและความสัมพันธ์ระหว่างผู้แจ้งกับผู้ตาย	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ออกใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. ๔ ตอนหน้าไว้เป็นหลักฐาน	
๔. ทำหนังสือแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	
๕. เมื่อได้รับแจ้งผลการพิจารณาหรือผลการชันสูตรศพจากพนักงานที่เกี่ยวข้องแล้ว จึงออกมรณบัตรให้ผู้แจ้ง	
๖. จำหน่ายรายการคนตายในสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งจากพนักงานชันสูตรศพที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องหาหรือขอกฎหมาย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี)

๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ (ระเบียบฯ ข้อ ๖๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

โทรสาร :

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. บันทึกการรายการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพลงใน

มรณบัตร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล , พยานแวดล้อม , การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. ใบมรณบัตร

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออก
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	
โทรสาร :	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายในบ้านย้ายออก

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลลูกุดประทาย
๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓	
๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก	
๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง(เจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายเข้าอยู่ในบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายเข้า

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. รับแจ้งการย้ายเข้าในใบแจ้งการย้ายที่อยู่	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายเข้าในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	
๔. มอบทะเบียนบ้านคืนให้ผู้แจ้ง (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รวบรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง(เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้รับมาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน และบ้าน หลังที่จะย้ายเข้าอยู่ ตั้งอยู่ในเขตสำนักทะเบียน เดียวกัน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายอยู่ในบ้านย้ายเข้า

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งการแจ้งความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลลูกุดประทาย เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับ ผู้แจ้งย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้แจ้งย้ายที่มีชื่อและ รายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการ ย้ายออกและรายการย้ายเข้า	
๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับ คำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก	
๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

๑. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วัน (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
๒. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง และเจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า
๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)
๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบฯ ข้อ ๕๐)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์จะย้ายที่อยู่แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลภูดประทาย เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ประสงค์ จะแจ้งย้ายเข้าพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน	
๓. ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	
๔. เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนัก ทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่ม ชื่อลงในสำนักทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รวบรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖)

๒. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ตัวจริง)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)

๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ (กรณีไม่มาแสดงตน)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งที่กองไปต่างประเทศมีชื่อในทะเบียนบ้าน	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่คนไปอยู่ต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) โดยให้ หมายเหตุในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่องย้ายไปที่ ว่า “ไปต่างประเทศ”	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับ คำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ ไปต่างประเทศ	
๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่ไปต่างประเทศในทะเบียนบ้าน ชั่วคราวของสำนักทะเบียนและบันทึกในสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านตาม (๓) ว่า “ทะเบียนบ้านชั่วคราว ลำดับที่...”	
๕. สำนักทะเบียนเก็บใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไว้เป็น หลักฐาน (ขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รวบรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนไปต่างประเทศมีชื่ออยู่

๔. หลักฐานการเดินทางไปต่างประเทศ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ย้ายออกจากบ้านเป็นเวลานานและไม่รู้ว่าอยู่ที่ใด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่ผู้ออกไปจากบ้านมีชื่อในทะเบียนบ้าน	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- ดำเนินการแจ้งการย้ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกไปจากบ้านไปครบ ๑๘๐ วัน

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนผู้แจ้งให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบุคคลที่จะแจ้งย้ายออกได้ออกจากบ้านไปอยู่ที่อื่นเกินกว่า ๑๘๐ วัน และไม่ทราบว่าบุคคลนั้นไปอยู่ที่ใด	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ จำหน่ายรายการคนที่ย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยให้หมายเหตุว่า “ย้ายเข้าทะเบียนบ้านกลางลำดับที่ ...”	
๔. เพิ่มชื่อบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รวบรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือขออนุญาตหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้าน)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนออกไปจากบ้านมีชื่ออยู่

๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลที่ออกไปจากบ้าน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่ผู้ขอย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่

- ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
- บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งย้ายออกได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอแจ้งย้ายเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่	
๔. จำหน่ายรายการในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน	
๕. เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า (กรณีบ้านที่ย้ายเข้าอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน)	
๖. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ผู้แจ้ง (กรณีย้ายออกไปเข้าบ้านที่อยู่เขตท้องที่สำนักทะเบียนอื่น (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน(หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวผู้ขอย้ายซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง

๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้ขอย้าย (กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน)

๔. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๕. บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้า

๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายกลับที่เดิม (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งย้ายออก	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืน และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. แก้ไขรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ในช่อง “ไปอยู่ที่” โดยระบุคำว่า “กลับที่เดิม”	
๓. เพิ่มชื่อผู้ขอย้ายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รวบรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังเดิม)

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่

๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ผู้ย้ายมีชื่อครั้งสุดท้ายก่อนย้ายออก

๕. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ได้มาจากใบแจ้งย้ายออก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักงานทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ ๙๑)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งย้ายออก	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง พร้อมทั้งตรวจสอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่สำนักทะเบียนเก็บรักษาไว้และรายการในทะเบียนบ้านว่ายังไม่ได้แจ้งย้ายเข้าที่ใดจริงหรือไม่	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. กรณีสูญหายให้ผู้แจ้ง แจ้งการสูญหายของใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าวต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นตามแบบ ท.ร.๑๕ แต่ถ้าเป็นกรณีชำรุดฯ ให้เรียกใบแจ้งการย้ายที่อยู่คืนจากผู้แจ้ง	
๓. กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายไม่ได้ออกให้ผู้แจ้ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นายทะเบียนจะต้องออกใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยในการลงรายการให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ใหม่ เว้นแต่วันเดือนปีที่ย้ายออกให้ระบุวันที่ย้ายออกตามความเป็นจริง (ตามรายการเดิม) และให้หมายเหตุ “ใบแทนใบแจ้งการย้ายที่อยู่” (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๗ วัน (หมายเหตุ : ไม่รวมรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง

๒. บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่คนอื่น ๆ ที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหายหรือชำรุด
กรณีผู้ย้ายออกมากกว่า ๑ ราย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๓) กรณีตรวจสอบตรวจสอบทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- จะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
- ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา และรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ และความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ขั้นตอนที่ ๑-๔ ใช้ระยะเวลา ๒๐ วัน)	
๕. กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลา ๑๐ วัน)	
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน	

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)
๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร
๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๔) กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตรใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิมที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น (ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสูติบัตร, ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และทะเบียนบ้านแบบเดิม)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนัก
๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่า ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	ทะเบียน
๓. กรณีใช้หลักฐานใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้สอบถามไปยังสำนักทะเบียนที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ดังกล่าวว่าบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ เคยมีชื่อและรายการบุคคลอยู่ในเขตสำนักทะเบียนที่แจ้งย้ายออกจริงหรือไม่ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	อำเภอหรือสำนัก ทะเบียนท้องถิ่น
๔. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่า บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลตามเอกสาร ที่นำมาแสดง เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็น บุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	เทศบาล ตำบล นาสง
๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน	

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๖. กรณีผู้ร้องไม่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียน ที่ขอเพิ่มชื่อหรือบ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้านฉบับเดิม ที่ใช้เป็นหลักฐานในการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านกลาง และหากผู้ร้องมีความประสงค์จะย้ายไปอยู่ที่ใด ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการแจ้งการย้ายที่อยู่

๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวน ผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้ นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ สูติบัตร หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม ตามแต่กรณี

๔. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาส่วง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๕ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศหรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ
 สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
 แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่
 โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙
 โทรสาร : -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ
 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. ทำเรื่องส่งตัวผู้ร้องให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่เดินทางเข้ามาในประเทศเพื่อขอพิสูจน์สัญชาติ	
๔. หากได้รับหนังสือตอบจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองว่าผู้ร้องเป็นคนสัญชาติไทย ให้สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	
๕. กรณีนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้ง คืบให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัติประจำตัวประชาชนสำหรับบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทาง หลักฐานการเกิด เป็นต้น

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“ คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	
๕. บันทึกการอนุญาตและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ด้านหลังสูติบัตรหรือหลักฐานรับรองการเกิด	
๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล,

พยานแวดล้อม, การหาหรือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจดทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดา มารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทะเบียนบ้านของบิดา มารดา ที่ปรากฏรายการสัญชาติไทย เพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ

๔. หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๑) กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศโดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทยให้ทำเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดงไปยังส่วนราชการที่ออกเอกสารดังกล่าว ถ้าได้รับแจ้งตอบว่าเป็นเอกสารที่ต้องให้สอบสวนเจ้าบ้าน ผู้แจ้ง และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยในประเทศไทยก่อนไปต่างประเทศ การใช้สิทธิลงคะแนนเลือกตั้งรายการของบิดา มารดา (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	
๔. กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
---------	-------------------

๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

๖. กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อไม่มีเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือกรณีได้รับแจ้งจากส่วนราชการที่ออกเอกสารว่าเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้อง หรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ ให้นายทะเบียนทำหนังสือส่งตัวผู้ขอเพิ่มชื่อให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิสูจน์สัญชาติและดำเนินการตามระเบียบข้อ ๙๕ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการพิสูจน์สัญชาติ)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศ หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of identity)

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๖/๒) กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ปกครองของ ผู้ขอเพิ่มชื่อ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดงรวมถึงคุณสมบัติพร้อมที่อยู่ตามทะเบียนของผู้รับมอบอำนาจว่าเป็นบุคคลที่มีภูมิลำเนาในเขตสำนักทะเบียนที่ยื่นคำร้องหรือไม่	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง ที่บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ปกครองของผู้ขอเพิ่มชื่อมีภูมิลำเนาอยู่
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อรวมทั้งความจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตไว้ด้านหลังของสูติบัตรหรือเอกสารรับรองการเกิดแล้วแต่กรณีและกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้เป็นบุคคลประเภท ๕	
๕. เพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้านชั่วคราว (ท.ร.๑๔) สำหรับบุคคลเดินทางไปต่างประเทศของสำนักทะเบียน พร้อมทั้งหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล,

พยานแวดล้อม, การหาหรือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้รับมอบอำนาจ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. สติบัตรที่ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำแปลโดยกระทรวงการต่างประเทศ

๔. หนังสือมอบอำนาจของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ที่ประสงค์ขอมิรายการบุคคลในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แล้วแต่กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูต หรือสถานกงสุลไทย

๕. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๗) กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๘๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	
๕. กรณีนายทะเบียนอนุญาตตามคำร้องให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอ/นายทะเบียนอำเภอ/นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวน ผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้ นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร. ๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้า ไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๘) กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อได้ก่อนอาาซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชน ที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทยออกตามมาตรา ๑๙/๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาส่วง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	
๕. กรณี นายอำเภอ อนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอพิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
---------	-------------------

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ได้รับเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

๗. กรณีนายอำเภอไม่อนุญาตตามคำร้อง ให้สอบสวนผู้ร้องว่าประสงค์จะให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นหลักฐานก่อนหรือไม่ ถ้าประสงค์ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘ ก) กำหนดเลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๐ แต่ถ้าไม่ประสงค์ ให้แจ้งคำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานการรับตัวเด็กไว้ในอุปการะ (ถ้ามี)

๔. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวเด็กที่ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา จดหมาย ภาพถ่าย เป็นต้น

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙) กรณีบุคคลที่ได้มีการลงรายการ “ตายหรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้านฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากแจ้งตายผิดคนหรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริงขอเพิ่มชื่อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีชื่อในทะเบียนบ้านก่อน	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ถูกจำหน่าย	
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและสาเหตุที่มีการแจ้งตาย หรือขอจำหน่ายรายการบุคคลของผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	
๕. เมื่อนายอำเภอ พิจารณานุมัติแล้ว ให้รายงานสำนักทะเบียนกลางเป็นการเฉพาะราย เพื่อแก้ไขฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรก่อน เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนกลางจึงดำเนินการปรับปรุงสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุ ในช่องบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการว่า “บุคคลลำดับที่...ยกเลิกการตายหรือการจำหน่ายตาย...ตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอพิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
---------	-------------------

๖. กรณีการจำหน่ายตายผิดข้อเท็จจริง โดยใช้หลักฐาน
มรณบัตร ให้นำทะเบียนดำเนินการยกเลิกมรณบัตร
ตามระเบียบกำหนดไว้

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล,
พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสาร
ไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. ทะเบียนบ้านที่มีบันทึกการตายหรือจำหน่ายของบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ

๔. มรณบัตร (กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายตาย) หรือใบรับแจ้งการตาย

๕. เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๙๙/๑) คนที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดย บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น ขอเพิ่มชื่อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมา แสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา (ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และบิดามารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิดและสัญชาติ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวนและการ ตรวจสอบ)	
๓. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียน พิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัว ประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๕ ให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตให้ เพิ่มชื่อ (นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	
๕. ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุใน ช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้ นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
---------	-------------------

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการแจ้ง คินให้แก่ผู้ร้อง และแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน กรณี ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสาร ไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสามะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔. เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑ หรือ ท.ร.๓๘ ข)

๕. เอกสารที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดาและมารดา (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว)

๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคล (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลา ๒๐ วัน)	
๕. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (นายอำเภอพิจารณาคำร้อง ระยะเวลา ๑๐ วัน)	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
---------	-------------------

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีผู้มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่

๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่คนต่างด้าวผู้นั้นเคยมีชื่อปรากฏอยู่ (ถ้ามี)

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติ (ถ้ามี)

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๑ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยเป็นการถาวรขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน พ.ร.๑๔)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านแห่งอื่นหรือไม่	
๓. สอบสวนผู้ร้อง เจ้าบ้าน และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน)	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอนายอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเขตพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	
๕. เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นอนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (พ.ร.๑๔) ตามรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า“คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
---------	-------------------

๖. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้แก่ผู้ร้องพร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชนคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยกรณีผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้ขอเพิ่มชื่อ หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อรับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียนประวัติหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย (ถ้ามี)

๕. พยานบุคคล ได้แก่ เจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๒ กรณีคนที่ได้รับสัญชาติตามมาตรา ๗ ทวิ หรือ โดยการแปลงสัญชาติของสัญชาติไทยตามสามี หรือขอกลับคืนสัญชาติไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสว่าง แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<u>กรณีผู้ร้องมีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)</u>	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานผู้แจ้ง	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนเจ้าบ้าน และบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อให้ได้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติและรายละเอียดเกี่ยวกับ ตัวผู้ขอเพิ่มชื่อและบิดา มารดา และรวบรวมเสนอ นายทะเบียนพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	
๓. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้แก้ไขรายการสัญชาติ และเลขประจำตัวประชาชนในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกำหนดเลขประจำตัวประชาชนให้ใหม่เป็นบุคคล ประเภท ๘ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวมีเลขประจำตัว ประชาชนบุคคลประเภท ๘ อยู่แล้ว ให้แก้ไขเฉพาะ รายการสัญชาติ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน)	
๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการแจ้ง คืนให้แก่ผู้ร้อง และแนะนำให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวประชาชน กรณี ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๗ ปี	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล,

พยานแวดล้อม, การหาหรือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

๓. เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่งแสดงว่าเป็นบุคคลสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทย สำเนาคำสั่ง หรือคำพิพากษาของศาล เป็นต้น

๔. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติใบสำคัญถิ่นที่อยู่ หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หลักฐานการศึกษา เป็นต้น

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓) กรณีคนบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยคำสั่งของรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลถึง ที่สุด ขอเพิ่มชื่อใน ท.ร.๑๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ขอเพิ่มชื่อนำมาแสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา และบุคคลที่ นำชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของ บุคคลที่ขอเพิ่มชื่อในประเด็นเรื่องชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือนปีเกิด ชื่อและสัญชาติของบิดาและมารดา รวมถึง สถานะทางกฎหมายในการอาศัยอยู่ในประเทศไทยของ บิดาและมารดา เช่น ได้รับอนุญาตให้เข้าอยู่ในประเทศ ไทยเพียงชั่วคราว หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ตรวจสอบรายการบุคคลกับฐานข้อมูลการทะเบียน ราษฎรของสำนักทะเบียนกลางว่าผู้ขอเพิ่มชื่อ และ รายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้านแห่งใดหรือไม่	
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้นายทะเบียน พิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	
๕. เมื่อนายทะเบียนพิจารณาอนุญาต ให้กำหนดเลข ประจำตัวประชาชนให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เพิ่มชื่อ (นายทะเบียน พิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน)	
ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอน	
๖. ดำเนินการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนา	

ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุใน
ช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้
นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล,
พยานแวดล้อม, การหาหรือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสาร
ไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สูติบัตรผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ

๓. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เพื่อ
รับรองการได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรของบิดาหรือมารดา

๔. เอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียน

๕. เจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

๖. รูปถ่ายผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีอายุตั้งแต่ ๗ ปีขึ้นไป)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ

การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔) กรณีคนบุคคลที่ได้สัญชาติไทยโดยการเกิด

	โดยบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยสัญญา ซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่นขอเพิ่มชื่อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนเจ้าบ้าน บิดา มารดา (ถ้ามี) ผู้ขอเพิ่มชื่อ และบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อ และบิดา มารดา โดยเฉพาะข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานที่เกิด และสัญชาติ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายทะเบียน พิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	
๔. เมื่อนายทะเบียนอนุญาต ให้กำหนดเลขประจำตัวประชาชน เป็นบุคคลประเภท ๕ ให้แก่ผู้ได้รับอนุญาต ให้เพิ่มชื่อ (นายทะเบียน พิจารณา ระยะเวลา ๑๐ วัน)	
๕. ดำเนินการขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยหมายเหตุในช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ
- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนบ้านที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัว ทะเบียนสมรส เป็นต้น
๔. เอกสารทะเบียนราษฎร (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ทะเบียนประวัติ (ท.ร.๓๘/๑ หรือ ท.ร. ๓๘ ข)
๕. เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร ใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือ ใบสำคัญประจำคนต่างด้าวของบิดา มารดา (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อมีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว)
๖. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การเพิ่มชื่อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔) กรณีคนซึ่งไม่ได้สัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันอยู่อาศัยในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ตามกฎหมายว่าด้วยคน
-----------------	--

	เข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
แห่งท้องที่ที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียน
๒. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่า ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือไม่	ท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสง
๓. สอบสวนผู้ร้องและพยานบุคคล ให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ สถานที่เกิด สถานการอยู่อาศัยในประเทศไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อและความยินยอมให้เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (กรณีสอบสวนเจ้าบ้าน) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเพิ่มชื่อว่าเป็นบุคคลที่ได้รับผ่อนผันให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษหรือไม่ เป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรได้ไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือไม่ (ส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มที่รัฐบาลมีนโยบายให้สถานะตามกฎหมาย) (ไม่นับรวมระยะเวลาในการตรวจสอบ)	
๕. รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขตพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ วัน)	
๖. เมื่อนายอำเภออนุญาตตามคำร้อง ให้นายทะเบียนเพิ่มชื่อบุคคลดังกล่าวในทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนประวัติหรือแบบสำรวจ	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
(ถ้ามี) กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลประเภท ๖ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้ามาจาก ว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นาย	

ทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้
(นายอำเภอพิจารณา ๑๐ วัน)

๗. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง พร้อมแนะนำให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย กรณีผู้มีอายุตั้งแต่ ๕ ปี

๘. กรณีนายอำเภอแจ้งผลการพิจารณาว่าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยประกาศ ให้จัดทำทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๓) ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (ท.ร.๓๘ ก) ให้แก่บุคคลนั้น โดยกำหนดเลขประจำตัวเป็นบุคคลประเภท ๐

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การหารือข้อกฎหมาย, การตรวจสอบเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ชัดเจน ฯลฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่ขอเพิ่มชื่อ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

๓. หลักฐานทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา และของผู้ขอเพิ่มชื่อ(ถ้ามี)

๔. หลักฐานอื่นที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตทำงาน หลักฐานการศึกษา

๕. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘ หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙ กรณีผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เกินกว่า ๑ แห่ง)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
ที่ผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

โทรสาร : -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

กรณีผู้มีชื่อซ้ำอยู่ในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้อง
นำมาแสดง

เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำ โดยให้ยืนยันที่
อยู่แน่นอนเพียงแห่งเดียว

๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียน
บ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่บุคคล
ดังกล่าวไม่ได้อาศัยอยู่ตามแบบพิมพ์ ท.ร.๙๗ ก. โดยให้
ประทับคำว่า “จำหน่าย” ด้วยสีน้ำเงินหน้ารายการ
บุคคลและให้หมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ในทะเบียน
ว่า “ชื่อซ้ำตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้
นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๔. มอบสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมหลักฐานให้แก่ผู้ร้อง
ต่อไป

ระยะเวลา

(๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่รับรวมระยะเวลาที่
ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑ กรณีบุคคลในทะเบียนบ้านตาย แต่ยังไม่ได้นำชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน)
-----------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
----------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่ยังปรากฏชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านรวมถึงสาเหตุการตาย	
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่...ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ขั้นตอนที่ ๑-๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย
๒. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย (ถ้ามี)

๔. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑/๑ กรณีมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง

ที่บุคคลนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

โทรสาร : -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. สอบสวนเจ้าบ้านและบุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสาบสูญ	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า “จำหน่ายตามคำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อสาบสูญ
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน
- สำเนาคำสั่งศาล

๔. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๒ กรณีคนสัญชาติไทยหรือคนต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวตายใน ต่างประเทศ)
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น
----------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง ที่ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙ โทรสาร : -	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขั้นตอน และระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ผู้ร้องนำมาแสดง	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. จำหน่ายชื่อและรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตายพร้อมทั้งหมายเหตุในช่องย้ายออกไปที่ ว่า “คำร้องที่... ลงวันที่...” แล้วให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหาหรือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หลักฐานการจดทะเบียนคนตาย (มรณบัตร) หรือ
๒. หลักฐานการตายที่ออกโดยรัฐบาลของประเทศนั้น ซึ่งได้แปลและรับรองว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย
๕. หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร, มรณบัตร, ทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง และทะเบียนประวัติ ยื่นสำเนา ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ผู้ร้องมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้าน และทะเบียนประวัติ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๒. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียน คนตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่สำนัก ทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่จัดทำ ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย หรือใบแจ้งการย้าย ที่อยู่	
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๓๑๘๙๒๕	
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่
ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
บุคคลดังกล่าว
๒. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดา
มารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
๓. กรณีขอแก้ไขรายการในมรณบัตร หรือทะเบียนคนตาย ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ บิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่
มีนิติสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แจ้ง เอกสารที่ทางราชการออกให้ที่จะใช้อ้างอิงเป็น หลักฐานในการขอแก้ไขรายการ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. กรณีไม่มีหลักฐานเอกสารที่ทางราชการออกให้ แสดง ให้สอบสวนเจ้าบ้านและพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ (ไม่นับรวมระยะเวลาในการสอบสวน)	

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอ นายทะเบียนอำเภอ หรือ นายทะเบียนท้องถิ่น หรือนายอำเภอ	
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสาร	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที(หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

๒. หลักฐานที่ขอแก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน สุนัขบัตร มรณบัตร ฯลฯ

๓. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี)

๔. พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ (อย่างน้อย ๒ คน)

๕. หลักฐานการศึกษา (ใบสุทธิ) หรือสำเนาทะเบียนนักเรียน

๖. หลักฐานทางการทหาร ส.ด.๘ หรือ ส.ด.๙

๗. ทะเบียนสมรส, ใบสำคัญการหย่า

๘. ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๑) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น
-----------------	---

	หรือไม่มีสัญชาติ เป็นสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย	
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้
๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
 ๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายอำเภอ พิจารณานุญาต (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎร และฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของเจ้าของประวัติจากสัญชาติ
-----------------	--

	ไทยหรือจากไม่มีสัญชาติ หรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย	
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕ (๒) เกี่ยวกับรายการสัญชาติ กรณีการแก้ไขรายการสัญชาติของบิดามารดาของเจ้าของ
-----------------	---

	ประวัติสัญชาติอื่น หรือไม่สัญชาติเป็นสัญชาติไทย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านกลาง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย	
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙	ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
โทรสาร : -	

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ดังนี้

๑. การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง สูติบัตร มรณบัตร ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน หรือทะเบียนบ้านกลาง แล้วแต่กรณี
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่จัดทำทะเบียนคนเกิดหรือทะเบียนคนตาย

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. เรียกและตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง	สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
๒. สอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. รวบรวมหลักฐานเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)	
๔. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่ไม่ถูกต้องในเอกสารการทะเบียนราษฎรและฐานข้อมูลตามความประสงค์ของผู้แจ้ง โดยใช้ ท.ร.๙๗	

ระยะเวลา

- (๑) ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
- (๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยต้องมีการสอบสวน ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาที่ต้องดำเนินการการสอบสวนพยานบุคคล, พยานแวดล้อม, การตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการหารือข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง
๒. บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๓. บัตรประจำตัวประชาชนของพยานบุคคล
๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ร้อง
๕. เอกสารการทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. เอกสารราชการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘
หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียนฯ ข้อ ๑๒๖)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลนาสว่าง ที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : -

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่
สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ กรณีไม่มี หลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลนาสว่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒. นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)	

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับ
บริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง(กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
๒. บัตรประจำตัวของผู้อนุมัติ (กรณีผู้อนุมัติ)
๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้ได้รับมอบหมาย)
๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
๕. ใบแต่งทนายความหรือหนังสือมอบอำนาจจากคู่ความ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบอนุญาตเป็นทนายความ
๗. บันทึก ป.ค.๑๔

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎร ซึ่งเป็นต้นฉบับ
(ภายในเขตเทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อสอบถามได้ที่
โทรศัพท์ : ๐๔๕-๔๒๑๑๙๙
โทรสาร : -

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่
สำนักทะเบียนที่เก็บรักษาเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

- จัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ กรณีไม่มี
หลักฐานเอกสารให้สอบสวนบันทึกปากคำ
สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- นายทะเบียน พิจารณาคำร้อง
(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ นาที (หมายเหตุ : นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน และไม่รวมระยะเวลาการรอรับบริการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง(กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
- บัตรประจำตัวของผู้มอบหมาย (กรณีมอบหมาย)
- บัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้ได้รับมอบหมาย)
- เอกสารหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลนาสว่าง

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอในเขตพื้นที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดในเขตพื้นที่ หรือสำนักทะเบียนกลาง โทร ๑๕๔๘

หรือ เว็บไซต์ <http://www.bora.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: เขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาสว่าง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลนาสว่าง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนว่าเป็นผู้มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการ

ของรัฐ

๓.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบฯ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๔๕ นาที	เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๔๕ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๓๐ นาที	เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๓๐ นาที) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๓)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน	เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๓ วันนับจากได้รับคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๔)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ไม่เกิน ๒ วันนับจากการออกตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
					(๑. ระยะเวลา :

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน	เทศบาลตำบลนาสว่าง	ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ) ๒. ผู้รับผิดชอบคือผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาได้แก่สภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติหรือข้อจำกัดด้านงบประมาณจะแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถให้การสงเคราะห์ให้ผู้ขอทราบไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ ๑. เลขที่ ๑๘๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๒. www.nasuangcity.go.th

๓. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๑๑๒๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๒๐. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๒๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๒๓. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

๒๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๕. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๒๖. พื้นที่ให้บริการ: เขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ○ นาที

๒๘. ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๒๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๓๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลนาสว่าง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

๓๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๓๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๕ นาที	เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ นาที

๓๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วย	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคน พิการพร้อม สำเนา					
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ย ความพิการ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ ผู้ อนุบาลแล้วแต่ กรณี (กรณียื่น คำขอแทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้ดูแล คนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ พิทักษ์ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการ เป็นผู้เยาว์ซึ่งมี ผู้แทนโดยชอบคน เสมือน ไร้ ความสามารถ	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือคนไร้ ความสามารถให้ ผู้แทนโดยชอบ ธรรมผู้พิทักษ์หรือ ผู้อนุบาลแล้วแต่ กรณี การยื่นคำ ขอแทนต้องแสดง หลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว)					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๓๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๓๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ ๑. เลขที่ ๑๘๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๒. www.nasuangcity.go.th

๓. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๑๑๒๙

๓๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

๑) -

๓๘. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๓๙. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๔๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๔๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔๒. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: การขึ้นทะเบียน

๔๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.

๒๕๕๒

๔๔. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๔๕. พื้นที่ให้บริการ: เขตพื้นที่เทศบาลตำบลนาสว่าง

๔๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๔๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๔๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ช่อง
ทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี)

๔๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.

๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป

และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถาน

สงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์

อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘

- ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๒.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

๒.กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบฯ นี้แล้ว

๓.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๕๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๕ นาที	เทศบาล ตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือ ผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที	เทศบาล ตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ นาที

๕๑.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๒.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ)					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๕๓. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๕๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ ๑. เลขที่ ๑๘๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๒. www.nasuangcity.go.th

๓. โทรศัพท์ ๐๔๕-๔๒๑๑๒๙

๕๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๕๖. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาส่วง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๕๗. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๕๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

๕๙. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๖๐. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ

๖๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖๒. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๖๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๖๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๖๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๑๔

๖๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ-** เทศบาลตำบลนาส่วง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๕๒-๑๑๒๙

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๖๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

๒. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี

๓. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนากรณีมากกว่า ๑ คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๔.องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๖๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนายหรือผู้มีสิทธิต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๗๐.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๗๑.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำ	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จตก ทอดลูกจ้างประจำ ที่หน่วยงานต้น สังกัด)
๒)	หนังสือแสดง เจตนาละบุดตัว ผู้รับบำเหน็จตก ทอด ลูกจ้างประจำของ ราชการส่วน ท้องถิ่น (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรอง การใช้เงินค้ำประกัน หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือ รับรองการใช้เงิน ค้ำประกันหน่วยการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๔)	ใบมรณบัตร	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๗๒.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๗๓. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน ๑๘๘** สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ถนนประชาชื่น อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙
- หมายเหตุ-**

๗๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ ๒. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่อนุวยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)
-

๗๕. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๗๖. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗๗. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

๗๘. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๗๙. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ

๘๐. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๘๑. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๘๒. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๘๔. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๘๕. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๓๘

๘๖. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ**- สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์./โทรสาร. ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่
เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
หมายเหตุ -

๘๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ใน

ขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๘๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ ปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	(หน่วยงาน รับผิดชอบคือ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด)
๒)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	(หน่วยงาน รับผิดชอบคือ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด)
๓)	การ พิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับ มอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	(หน่วยงาน รับผิดชอบคือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๘๙.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๙๐.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำเหน็จปกติหรือ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง					ขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จราย เดือนลูกจ้างที่ หน่วยงานต้นสังกัด)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๙๑. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๙๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง เลขที่ ๑๘๙ ถนนประชาชื่น ตำบลนาสว่าง อำเภอเดช
อุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

หมายเหตุ -

๙๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

-

๙๔. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๙๕. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๙๖. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

๙๗. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๙๘. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ

๙๙. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐๐. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๐๑. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๐๒. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๑๐๓. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐๔. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๕๙

๑๐๕. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

- สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๐๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๐๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานรับผิดชอบคือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๐๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๐๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงาน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรอง การใช้จ่ายเงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือ รับรองการใช้จ่ายเงิน คืนแก่หน่วยการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๓)	ใบมรณบัตร	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๑๐. คำธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลคำธรรมเนียม

๑๑๑. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง เลขที่ ๑๘๙ ถนนประชาชื่น หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

หมายเหตุ-

๑๑๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) - แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ
- ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

-

๑๑๓. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลนาส่วง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง:กระทรวงมหาดไทย

๑๑๔. ชื่อกระบวนการ:การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑๑๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

๑๑๖. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๑๑๗. หมวดย่อยของงานบริการ : อนุมัติ

๑๑๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑๙. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๒๐. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๒๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๑๒๒. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๒๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) ๒๖/๐๕/๒๕๕๘

๑๕:๓๓

๑๒๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** - สำนักงานเทศบาลตำบลนาส่วง เลขที่ ๑๘๙ ถนนประชาชื่น หมู่ที่ ๓ ตำบลนาส่วง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๒๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

๒. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือ

จากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘
๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทนายต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๒๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๒๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จพิเศษ ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรอง การใช้จ่ายเงินคืนแก่ หน่วยการบริหาร ราชการส่วน ท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับหนังสือ รับรองการใช้จ่ายเงินคืน แก่หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ที่หน่วยงานต้น สังกัด)
๓)	ใบมรณบัตร	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๒๙. คำธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลคำธรรมเนียม

๑๓๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน - สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ - สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง เลขที่ ๑๘๙ ถนนประชาชื่น หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสว่าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๑๓๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษ

๒. ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
(ตามรูปแบบที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

-

๑๙.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑๓๒. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓๓. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

๑๓๔. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๑๓๕. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

๑๓๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๓๗. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๓๘. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๑๓๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๑๔๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๔๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๒๕

๑๔๒. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

- เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๔๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

๒. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

๓. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จ

ความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วหา้มีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ชั่วคราวต่อไป			

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)
๒)	ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาส่วง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑๘๙ ถ.ประชาชื่น หมู่ที่ ๓ ตำบลนาส่วง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ www. Nasuangcity.go.th)

หมายเหตุ-

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

-

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑๔๔. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

๑๔๖. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๑๔๗. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ

๑๔๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒

๑๔๙. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๕๐. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๑๕๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๑๕๒. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๕๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๔๒

๑๕๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ-

- เทศบาล เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

หมายเหตุ -

๑๕๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย

๒. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

๓. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนด

ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๕๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๕๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๕๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ รายเดือนลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษรายเดือน ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๒)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรองว่า ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕๙. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖๐. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน : สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑๘๙ ถ.ประชาชื่น หมู่ที่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
 โทรศัพท์./โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ www. Nasuangcity.go.th)

๑๖๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

-

๑๖๒. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑๖๓. ชื่อกระบวนการงาน: การรับชำระภาษีป้าย

๑๖๔. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๑๖๕. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๑๖๖. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๑๖๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๑๖๘. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๖๙. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๑๗๐. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๑๗๑. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๗๒. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๑๕

๑๗๓. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง/โทร. ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๔/โทรสาร. ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๗๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ

ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว

เห็นว่ามี ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

๑๗๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๓)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน	กองคลัง/เทศบาล	(๑. ระยะเวลา :

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ตำบลนาสว่าง	ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน

๑๗๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๗๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียน	-	๐	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พาณิชย์สำเนา ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
๕)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๗๘. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗๙. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ หรือ เว็บไซต์ www.nasuangcity.go.th

หมายเหตุ-

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) ๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ๒. แบบยื่นอุทธรณ์ภาษีป้าย (ภ.ป. ๔)

-

๑๘๑. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑๘๒. ชื่อกระบวนการงาน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑๘๓. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๑๘๔. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๑๘๕. หมวดย่อยของงานบริการ: รับแจ้ง

๑๘๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕

๑๘๗. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๑๘๘. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๑๘๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๑๙๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๙๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒๕/๐๕/๒๕๕๘

๑๖:๒๔

๑๙๒. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง/โทร.๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๔/โทรสาร.๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (-)

๑๙๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๔๗๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษี

เกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประกัน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๙๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๑๙๕. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๙๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐ	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน พร้อมสำเนาเช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้างหนังสือ สัญญาซื้อขาย หรือให้โฉนด	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ้าย สิ่งแวดลอม สัญญา เช่าอาคาร	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม	-	๑	๑	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนา					
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๙๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๙๘. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ หรือ เว็บไซต์ www.nasuangcity.go.th

หมายเหตุ-

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๙๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) ๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙)

-

๒๐๐. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๒๐๑. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

๒๐๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒๐๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๒๐๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๒๐๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่

๒๐๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๒๐๗. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒๐๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๒๐๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ๒๕/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๒๔

๒๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง/โทร.๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ ต่อ ๖๐๔/โทรสาร.๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (-)

๒๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วันนับ

แต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๒๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ๑ วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๓๐ วัน	กองคลัง/เทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๒๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐ	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน พร้อมสำเนาเช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้างหนังสือ สัญญาซื้อขาย หรือให้โฉนด	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ้าย สิ่งแวดลอม สัญญา เช่าอาคาร	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือมอบ	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีพบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๒๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๒๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙ หรือ เว็บไซต์ www.nasuangcity.go.th

หมายเหตุ-

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๒๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) ๑. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) ๒. แบบคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๙)

-

๒๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๒๒๐. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒๒๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๒๒๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๒๒๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน

๒๒๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปึงกาฬ
- ๑๐) ประกาศกระทรวงฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๒๒๕. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๒๒๖. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๒๒๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๒๒๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๒๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สฟจ. ทก. ๐๓

๒๓๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัฒยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒๓๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความประสงค์ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๒๓๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา	๓๐ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสาร/แจ้งผล			
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๒๓๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๓๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนัก งานแห่งใหญ่โดย ให้เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกรรม สิทธิ์ลงนามและ ให้มีพยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยิน ยอมพร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดย สังเขปพร้อมลง นามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาเอกสาร	-	๐	๑	ฉบับ	(หากเป็นเอกสารที่

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุที่ประสงค์ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง					ทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย)
๖)	หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย	-	๑	๐	ฉบับ	(หากเป็นเอกสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย)
๗)	ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๘)	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๑๐)	สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๑๑)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๑๒)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้					
๑๓)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๒๓๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๒๓๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๒๓๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๒๓๘. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจด
ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวงมหาดไทย

๒๓๙. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจด
ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒๔๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒๔๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๒๔๒. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๒๔๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๔๔. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๒๔๕. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒๔๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๒๔๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๔๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๑

๒๔๙. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ**สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลนาสว่าง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙
(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
- ๒) **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๒๕๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๒๕๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ	๑๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รับรอง/สำเนาเอกสาร			
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๒๕๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๕๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบบพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อ	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๔)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสือ	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					ประกอบพยานิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๘)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยานิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๒๕๔. คำธรรมเนียม

๑) คำธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๒๕๕. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๒๕๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๒๕๗. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๒๕๘. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
๒๕๙. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒๖๐. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๒๖๑. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๒๖๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๒๖๓. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๒๖๔. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๒๖๕. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๒๖๖. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๒๖๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๔
๒๖๘. ช่องทางการให้บริการ
- ๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒๖๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๒๗๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๒๗๑. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๗๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทที่ระบุ วัตถุประสงค์ ตามที่ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๕)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๘)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๙)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยาน กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
๑๐)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยาน กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๒๗๓. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)
 ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
 หมายเหตุ -

๒๗๔. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนช่องทางที่ยื่นคำขอ
หมายเหตุ-
- ๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์
หมายเหตุ(๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐
หมายเหตุ-
- ๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th
หมายเหตุ-
- ๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๒๗๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๒๗๖. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๒๗๗. ชื่อกระบวนการงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๒๗๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๒๗๙. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๒๘๐. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน

๒๘๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
- ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๒๘๒. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๒๘๓. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๒๘๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๒๘๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๒๘๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๒

๒๘๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัฒยานั้น)

/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒๘๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๒๘๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๒๙๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๒๙๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือหรือ สัญญาจัดตั้งห้าง หุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วม ค้า	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสาร					
๖)	หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๘)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๙)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้					
๑๐)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
๑๑)	หนังสือรับรอง รายการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนจด ทะเบียน (ห้าง หุ้นส่วนสามัญนิติ บุคคลห้างหุ้นส่วน จำกัดบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีเป็น กิจการร่วมค้า)

๒๙๒. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๒๙๓. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗)

- ๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

- ๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

- ๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๒๙๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๒๙๕. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๒๙๖. ชื่อกระบวนงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.
๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒๙๗. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๒๙๘. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๒๙๙. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน

๓๐๐. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๓๐๑. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๓๐๒. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๓๐๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๓๐๔. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๓๐๕. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๗

๓๐๖. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๐๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓๐๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓๐๙. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๑๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการใน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ประเทศพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาหนังสือ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการใน ประเทศกรณีนิติ บุคคล ต่างประเทศขอ เปลี่ยนแปลง ผู้จัดการสาขาใน ประเทศไทย พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	สำเนาหนังสือ สำคัญแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัวและ หรือชื่อสกุล (ถ้า มี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๖)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่)
๗)	แผนที่แสดงสถานที่ ที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่และ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่)
๘)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๙)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					

๓๑๑. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมครั้งละ

ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๓๑๒. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๔๗-๔๔๔๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๓๑๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๓๑๔. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวง:มหาดไทย

๓๑๕. ชื่อกระบวนงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.
๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๓๑๖. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓๑๗. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓๑๘. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน
๓๑๙. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๓๒๐. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๓๒๑. พื้นที่ให้บริการ:เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓๒๒. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน้าที่
๓๒๓. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๓๒๔. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๕
๓๒๕. ช่องทางการให้บริการ
- ๒) สถานที่ให้บริการ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลนาสว่าง
โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๒๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓๒๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓๒๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๒๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจพร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๔)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					
๓)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-

๓๓๐. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๓๓๑. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๔๗-๕๔๕๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๓๓๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

๓๓๓. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๓๓๔. ชื่อกระบวนการงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด
๓๓๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓๓๖. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓๓๗. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน
๓๓๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๓๓๙. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๓๔๐. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๓๔๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๓๔๒. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๓๔๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๘
๓๔๔. ช่องทางการให้บริการ
๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๔๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓๔๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓๔๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๔๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทที่ระบุ วัตถุประสงค์ ตามที่ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๖)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพยานิชย กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๘)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๙)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยานิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง/๑ ฉบับ เอกสารเพิ่มเติม					
๑๐)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยาน กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
๑๑)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพยาน กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๓๔๙. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมครั้งละ
ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท
หมายเหตุ -

๒) คำธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

คำธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๓๕๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๓๕๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๓๕๒. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๓๕๓. ชื่อกระบวนงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.
๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
๓๕๔. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓๕๕. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓๕๖. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน
๓๕๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๒) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
 - ๓) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๓๕๘. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๓๕๙. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๓๖๐. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๓๖๑. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๓๖๒. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๖
๓๖๓. ช่องทางการให้บริการ
- ๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัฒยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๖๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนที่ความประสงค์ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓๖๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓๖๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๖๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามสำเนารับรองถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ต้นฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สัญญาหรือ ข้อตกลงแก้ไข ของห้างหุ้นส่วน สามัญหรือคณะ บุคคลหรือกิจการ ร่วมค้า	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่)
๕)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกต้อง					
๖)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพยานิชย กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๘)	สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๓๖๘. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมครั้งละ

ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๓๖๙. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๔๗-๕๔๕๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๓๗๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๓๗๑. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๓๗๒. ชื่อกระบวนงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๓๗๓. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓๗๔. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓๗๕. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน
๓๗๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปึงกาฬ
 - ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
 - ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
๓๗๗. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๓๗๘. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๓๗๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๓๘๐. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๓๘๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๑
๓๘๒. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ**

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ**

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัฒยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓๘๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกท้องถิ่นเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์แทนผู้

ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓๘๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓๘๕. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๓๘๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศพร้อมลง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับฝาก บัญชีและเอกสาร ประกอบการ ลงบัญชี	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาเอกสาร การสั่งเลิก ประกอบกิจการ ในประเทศพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๓๘๗. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) คำธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

คำธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๓๘๘. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๕๗-๕๕๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๓๘๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๓๙๐. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวง:มหาดไทย

๓๙๑. ชื่อกระบวนการ:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๓๙๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓๙๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๓๙๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน
๓๙๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.
๒๕๕๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.
๒๕๕๒
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนาย
ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
 - ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖

๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๓๙๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๓๙๗. พื้นที่ให้บริการ:เทศบาลตำบลนาส่วง

๓๙๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๓๙๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๔๐๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๙

๔๐๑. ช่องทางการให้บริการ

๒) สถานที่ให้บริการสำนักงานเทศบาลตำบลนาส่วง

โทรศัพท์ : ๐-๔๕๔๒-๑๑๔๙ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔๐๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbsd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนความประสงค์ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๔๐๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔๐๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณ บัตรของผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม) โดยให้ ทายาทที่ยื่นคำขอ เป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	สำเนาหลักฐาน แสดงความเป็น ทายาทของผู้ลง ชื่อแทนผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					

๔๐๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๔๐๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๔๗-๔๔๔๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๔๐๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๔๐๘. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด
และบริษัทมหาชนจำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๔๐๙. ชื่อกระบวนการงาน:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด
และบริษัทมหาชนจำกัด

๔๑๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔๑๑. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔๑๒. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน

๔๑๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.
๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.
๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนาย
ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖

๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๔๑๔. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๔๑๕. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๔๑๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๔๑๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๔๑๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๒

๔๑๙. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔๒๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๔๒๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ	๑๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร			
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๔๒๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔๒๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบบพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					
๓)	ใบทะเบียน พาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๔๒๔. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๔๒๕. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๔๗-๕๔๕๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๔๒๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๔๒๗. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๔๒๘. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๔๒๙. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔๓๐. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔๓๑. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๔๓๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.
๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.
๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนาย
ทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๕๖

๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๔๓๓. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๔๓๔. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๔๓๕. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน้าที่

๔๓๖. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๔๓๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๐

๔๓๘. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกรุงเทพมหานครติดต่อ

(๑) สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔-๑๙๑๖ หรือ ๐๒-๒๒๕-๑๙๔๕

(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) หรือ

(๒) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหนให้ไปยื่นจดทะเบียนณสำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) สถานที่ให้บริการจังหวัดอื่นติดต่อ

(๑) สำนักงานเทศบาล

โทรศัพท์ : ติดต่อเทศบาล

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

โทรศัพท์ : ติดต่ออบต.

(๓) เมืองพัทยา

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๒๕๓๑๕๔

(สถานประกอบการแห่งใหญ่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น)/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔๓๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำ

ขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิต (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิตมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิตแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิตนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิตไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิตสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิตได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิตซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๔๔๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๔๔๑. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔๔๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของ หุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงของผู้ เป็นหุ้นส่วนทุก คนให้เลิกห้าง หุ้นส่วนคณะ บุคคลหรือกิจการ ร่วมค้าพร้อมลง นามรับรองสำเนา	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ถูกต้อง					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๔๔๓. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๔๔๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนณช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ(๐๒-๕๔๗-๕๔๕๖-๗)

๓) ช่องทางการร้องเรียนโทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

หมายเหตุ-

๔) ช่องทางการร้องเรียนเว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ-

๕) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๔๔๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

-

๔๔๖. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๔๔๗. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๔๔๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๔๔๙. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๔๕๐. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๔๕๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๔๕๒. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๔๕๓. พื้นที่ให้บริการ: เขตเทศบาลตำบลนาสว่าง

๔๕๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน

๔๕๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๔๕๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๗:๐๖

๔๕๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๔๕๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญัตร์รื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	เทศบาลตำบลนาสว่าง
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	เทศบาลตำบลนาสว่าง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๔๕๙. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔๖๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๐	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๐	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รถยนต์อาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่ จอดรถที่กลับรถ และทางเข้าออก ของรถเพื่อการยื่น (แบบข. ๕)					
๒)	สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างดัดแปลง รถยนต์หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี	-	๐	๐	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บน. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บน. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๔๖๑. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๕ บาท

หมายเหตุ -

๔๖๒. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ ๑๘๙ หมู่ ๓ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๔๖๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๔๖๔. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๔๖๕. ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๔๖๖. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๔๖๗. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔๖๘. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๔๖๙. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
๔๗๐. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๔๗๑. พื้นที่ให้บริการ: เขตเทศบาลตำบลนาสว่าง
๔๗๒. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ วรรคสอง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน
๔๗๓. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๔๗๔. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๓๒
๔๗๕. ช่องทางการให้บริการ
- ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
๔๗๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้ง
ตามมาตรา ๓๖ ได้กระทำกา ๓๖ รดงกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแบบ
ที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้ว
เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิแล้วก็ให้ออกใบรับรองให้ ๓๙ แก่ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิเพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิได้

๔๗๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่างจะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบในวันตรวจ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่างจะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบน.๑	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่างจะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๔๗๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔๗๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอ ใบรับรองการ ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข.๖)	-	๑	๑	ชุด	-
๒)	ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับ อนุญาตหรือใบรับ แจ้ง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดง ความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครอง อาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	ใบรับรองหรือ ใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่ อาคารที่ขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้ได้รับ ใบรับรองหรือ ได้รับใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรอง	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ควบคุมงาน รับรองว่าได้ ควบคุมงาน เป็นไปโดยถูกต้อง ตามที่ได้รับ ใบอนุญาต					

๔๘๐. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่๗พ.ศ. ๒๕๒๘ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.

๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๔๘๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

- ๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๔๘๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๔๘๓. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๔๘๔. ชื่อกระบวนการ:การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๔๘๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๔๘๖. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔๘๗. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๔๘๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
๔๘๙. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๔๙๐. พื้นที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
๔๙๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน
๔๙๒. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน○
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๔๙๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๕๙
๔๙๔. ช่องทางการให้บริการ
- ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน/
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

๔๙๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๔๙๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-----	---------------	-------------------------------	-------------------	--------------------------------	----------

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาส่วง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาส่วง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาส่วง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๔๔๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔๔๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิม)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้ควบคุมงาน แล้วพร้อม หลักฐานแสดง การรับทราบของ ผู้ควบคุมงานคน เดิม (แบบน. ๕)					และแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่)
๒)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงานคน ใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘)	-	๑	๐	ชุด	(กรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่)
๓)	สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างตัดแปลง รั้วถนนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งบอกเลิกผู้ ควบคุมงานคนเดิม และแจ้งชื่อผู้ ควบคุมงานคน ใหม่)
๔)	สำเนาหนังสือแจ้ง การบอกเลิกผู้ ควบคุมงาน (แบบ น. ๗)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ควบคุมงาน คนเดิมได้แจ้งบอก เลิกการเป็นผู้ ควบคุมงานไว้แล้ว และผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งประสงค์ จะแจ้งชื่อผู้ควบคุม งานคนใหม่ให้เจ้า พนักงานท้องถิ่น ทราบ)

๔๙๙. คำธรรมเนียม

๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๕๐๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๕๐๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๐๒. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๕๐๓. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๕๐๔. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๕๐๕. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๕๐๖. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕๐๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕๐๘. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๕๐๙. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๕๑๐. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ , กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๕๑๑. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๕๑๒. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๔๓

๕๑๓. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕๑๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๕๑๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๕๑๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๑๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					
๔)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๖)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๗)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					
๘)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๙)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นป กระเบื้องเจ้าของ อาคารซื้ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
๑๑)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือค่า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	fc'> ๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดงผล การทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม					
๑๒)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมี ระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๓)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)					
๑๔)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๕)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๑๖)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๑๗)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้					ใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

๕๑๘. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 คำธรรมเนียม ๐ บาท
 หมายเหตุ -

๕๑๙. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
 หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th/>)
 ๒. ทางโทรศัพท์ (๐-๔๕๔๒-๑๑๙๙)
 ๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)
 ๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๕๒๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๒๑. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๕๒๒. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๕๒๓. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๕๒๔. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๕๒๕. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕๒๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕๒๗. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๕๒๘. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๕๒๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.
๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๕๓๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๕๓๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘
๑๖:๕๑

๕๓๒. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕๓๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออก
ใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่
รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน
กำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒คราวคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ
จำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๕๓๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๕๓๕. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๓๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข. ๒)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดินน.ส. ๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้เคลื่อนย้าย อาคารไปไว้ใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้รับมอบอำนาจ					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติ บุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีนิติ บุคคลเป็นเจ้าของ ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)					
๘)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบ แบบแปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณ โครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๑)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๕๓๗. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๕ บาท

หมายเหตุ -

๕๓๘. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๕๓๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๔๐. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่น
ตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๕๔๑. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตาม
มาตรา ๓๔

๕๔๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๕๔๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๕๔๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕๔๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕๔๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๕๔๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๕๔๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.
๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๕๔๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๕๕๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและ
ทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๑๘

๕๕๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕๕๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของ
รถตามที่ระบุไว้ในมาตรา (๙) ๘ ตัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า
ออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเปนการระงับในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการ

โอนที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

๕๕๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตตัดแปลงพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)			หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๕๕๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๕๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบข. ๔)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดินน.ส. ๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือยินยอม	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของเจ้าของที่ดิน ที่ให้ใช้เป็นที่จอด รถ (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนและ ทะเบียนบ้านของ ผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน)	-	๐	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบและ คำนวณ (กรณี เป็นสิ่งที่สร้างขึ้น เป็นอาคารเพื่อใช้ เป็นที่จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่ สร้างขึ้นเป็น	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อาคารเพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ)					
๘)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บ.น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บ.น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบ แบบแปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๑๑)	รายการคำนวณ โครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่ สร้างขึ้นเป็น อาคารเพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๒)	สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลง อาคารหรือ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร					

๕๕๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
 หมายเหตุ -

๕๕๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
 หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)
 ๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)
 ๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)
 ๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี
 ๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง
 ๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๕๕๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๕๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๕๖๐. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

๕๖๑. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๕๖๒. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๕๖๓. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕๖๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕๖๕. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๕๖๖. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๕๖๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๕๖๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๕๖๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๒๑

๕๗๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕๗๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๕๗๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๕๗๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๗๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๒)	ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร เดิมที่ได้รับ อนุญาตหรือใบรับ แจ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					
๕)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๖)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๗)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือรับรอง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๙)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๑)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของ อาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหว ได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ ต้านทานความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๒)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดงผล การทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๓)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมี ระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๔)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)					
๑๕)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๖)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๑๗)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า					หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	๑	๑	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
๒๒)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

๕๗๕. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- คำธรรมเนียม ๕ บาท
- หมายเหตุ -

๕๗๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียนกรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง**
หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)
๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐)
๓. ทางไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐
และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)
๔. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒)
๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ ๖)
- ๒) **ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด**
หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)
- ๓) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๕๗๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๗๘. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๕๗๙. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๕๘๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๕๘๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๕๘๒. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕๘๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๕๘๔. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๕๘๕. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๕๘๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.
๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๒๕ วัน

๕๘๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๕๘๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๔๐

๕๘๙. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๕๙๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งหรือสองครั้งเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

๕๙๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)	๑๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน

๕๙๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕๙๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (แบบข. ๓)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	สำเนาหรือ ภาพถ่ายเอกสาร แสดงการเป็น เจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครอง อาคาร	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดง ความยินยอมจาก เจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครอง อาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	ใบรับรองหรือ ใบอนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่ อาคารที่ขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้ได้รับ ใบรับรองหรือ ได้รับใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๖)	รายการคำนวณ โครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงการ ใช้อาคารทำให้มี การเปลี่ยนแปลง น้ำหนักบรรทุกทุก บนพื้นอาคารมาก ขึ้นกว่าที่ได้รับ อนุญาตไว้เดิม	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบและ คำนวณพร้อม สำเนาหรือ ภาพถ่าย ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๕๙๔. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- คำธรรมเนียม ๕ บาท
- หมายเหตุ -

๕๙๕. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๕๙๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๕๙๗. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๕๙๘. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๕๙๙. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๖๐๐. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๖๐๑. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๖๐๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖๐๓. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๖๐๔. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๐๕. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๖๐๖. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๖๐๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๔๘

๖๐๘. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๖๐๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งคราวละไม่เกิน ๔๕ วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้ว

แล้วแต่กรณี

๖๑๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๖๑๑. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๖๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร (แบบข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๒)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นใน การรื้อถอน อาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน					
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๕)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๖)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)					
๗)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชน และสำเนา ทะเบียนของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของ อาคารเป็นนิติ บุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๘)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม (ควบคุม)					
๙)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

๖๑๓. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

คำธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๖๑๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๖๑๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๖๑๖. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖๑๗. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๖๑๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๖๑๙. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๖๒๐. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง

๖๒๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖๒๒. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๖๒๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๒๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๖๒๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๖๒๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๐๐

๖๒๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๖๒๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการ

คำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ฯวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ฯวิทราบโดยเร็ว

๖๒๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๖๓๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๖๓๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้ง ก่อสร้างอาคาร ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น กำหนดและกรอก ข้อความให้ ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๒)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					
๔)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๖)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๗)	หนังสือรับรอง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิสถาปนิก)					ของผู้ออกแบบ)
๘)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๙)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๐)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)					
๑๑)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๒)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของ อาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหว	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ ต้านทานความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c >$ ๖๕ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดงผล การทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมี	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต					
๑๕)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๖)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิวิศวกร)					ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

๖๓๒. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๕ บาท
หมายเหตุ -

๖๓๓. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนกรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง
หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>))

๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐)
๓. ทางไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐
และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)
๔. ศูนย์ดำรงธรรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒)
๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ ๖)

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)
๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๖๓๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๖๓๕. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖๓๖. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งขุดดิน

๖๓๗. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๖๓๘. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๖๓๙. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:รับแจ้ง

๖๔๐. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

๖๔๑. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๖๔๒. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๔๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗วัน

๖๔๔. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๖๔๕. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งขุดดิน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๕๕

๖๔๖. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๖๔๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ
ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราช

กิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การ
บริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

๖๔๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๖๔๙. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๖๕๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	((กรณีบุคคลธรรมดา))
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	((กรณีนิติบุคคล))

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ ประสงค์จะ ดำเนินการขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขต ที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบ อำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้ง การขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคล อื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (วิศวกร ผู้ออกแบบและ คำนวณการขุดดิน ที่มีความลึกจาก ระดับพื้นดินเกิน๓ เมตรหรือพื้นที่ ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตาราง เมตรต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	โยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญ วิศวกรกรณีการ ขุดดินที่มีความลึก เกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้อง เป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธาระดับวุฒิ วิศวกร)					
๘)	รายละเอียดการ ติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับวัดการ เคลื่อนตัวของดิน	-	๑	๐	ชุด	(กรณีการขุดดินลึก เกิน ๒๐ เมตร)
๙)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดิน ลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตาราง เมตรหรือมีความ ลึกหรือมีพื้นที่ ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ประกาศกำหนดผู้ ควบคุมงานต้อง เป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา)	-	๑	๐	ชุด	-

๖๕๑. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๖๕๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนกรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (ถ.พระราม ๙ : ๐๒-๒๐๑-๘๐๐๐ , ถ.พระรามที่ ๖ : ๐๒-๒๙๙-๔๐๐๐)

๓. ทางไปรษณีย์ (๒๒๔ ถ.พระราม ๙ แขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐

และ ๒๑๘/๑ ถ.พระรามที่ ๖ แขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมกรมโยธาธิการและผังเมือง (โทร. ๐๒-๒๙๙-๔๓๑๑-๑๒)

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ณศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการถนนพระรามที่ ๖)

- ๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

- ๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๖๕๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๖๕๔. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖๕๕. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๖๕๖. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๖๕๗. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๖๕๘. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง

๖๕๙. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖๖๐. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๖๖๑. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๖๒. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.
๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕วัน

๖๖๓. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๖๖๔. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๐๖

๖๖๕. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๖๖๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้อาศัยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม
มาตรา ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น
กำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้
แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจ
สั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐วัน
นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการ
คำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติ
ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้ง

ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๖๖๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

**๖๖๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

๖๖๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้ง เคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น กำหนดกรอก ข้อความให้ ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ					
๔)	หนังสือมอบ อำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคล เป็นเจ้าของที่ดิน)	-	๐	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)					
๘)	แผนผังบริเวณ แบบแปลนและ รายการประกอบ แบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณ โครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อเลข ทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บ. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๑)	หนังสือแสดง ความยินยอมของ ผู้ควบคุมงาน (แบบ บ. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๖๗๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)
๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)
๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)
๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี
๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๖๗๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๖๗๓. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖๗๔. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๖๗๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๖๗๖. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๖๗๗. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง

๖๗๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖๗๙. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๖๘๐. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๖๘๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ.
๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕วัน

๖๘๒. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๖๘๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๓๖

๖๘๔. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๖๘๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม
มาตรา๓๙ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้ง
ข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา๓๙ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้ง
มาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออก
ใบรับแจ้งตามมาตรา๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจ
พบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคาร
ที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม

พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา๓๙วิ
ทราบโดยเร็ว

๖๘๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๖๘๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๖๘๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้ง ดัดแปลงอาคาร ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น กำหนดและกรอก ข้อความให้ ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งดัดแปลง อาคาร)
๒)	ใบอนุญาตหรือใบ รับแจ้งก่อสร้าง อาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งดัดแปลง อาคาร)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งดัดแปลง อาคาร)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฯฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					ของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๕)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๖)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๗)	หนังสือยินยอมให้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ชิตเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารชิต เขตที่ดิน)					ของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๘)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิสถาปนิก)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๙)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๐)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๑)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)					
๑๒)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๓)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นป กระเบื้องเจ้าของ อาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหว ได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ ต้านทานความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					
๑๔)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c >$ ๖๕ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดงผล การทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๕)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมี ระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๖)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(ระดับวุฒิวิศวกร)					ของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๒)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่๗พ.ศ. ๒๕๒๘ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๖๙๐. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)
๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)
๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)
๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี
๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง
๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๖๙๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๖๙๒. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖๙๓. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งถมดิน

๖๙๔. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง

๖๙๕. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๖๙๖. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:รับแจ้ง

๖๙๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

๖๙๘. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๖๙๙. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๗๐๐. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินพ.ศ. ๒๕๔๓

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

๗๐๑. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๗๐๒. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งถมดิน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๒๖

๗๐๓. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๗๐๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ
ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราช

กิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การ

บริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๗๐๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)	๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๗๐๖. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗๐๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประชาชน					
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ ประสงค์จะ ดำเนินการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขต ที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบ อำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้ง การถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคล อื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่ มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็น เดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตาราง	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เมตรและมีความ สูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้น ไปวิศวกร ผู้ออกแบบและ คำนวณต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมสาขา วิศวกรรมโยธาไม่ ต่ำกว่าระดับ สามัญวิศวกรกรณี พื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมี ความสูงของเนิน ดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้อง เป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตให้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธาระดับวุฒิ วิศวกร)					
๘)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่ มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็น เดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตาราง เมตรและมีความ สูงของเนินดิน ตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้น ไปต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา)					
๙)	ชื่อและที่อยู่ของผู้ แจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๗๐๘. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๗๐๙. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)

๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๙๙)

๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๗๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๗๑๑. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๗๑๒. ชื่อกระบวนการ:การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๗๑๓. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง
๗๑๔. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๗๑๕. หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง
๗๑๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
๗๑๗. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗๑๘. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๗๑๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕วัน
๗๒๐. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
๗๒๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๕๗
๗๒๒. ช่องทางการให้บริการ
๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
๗๒๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒เมตรโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าวและภายใน ๑๒๐วันนับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่ง

พระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ทวิทราบโดยเร็ว

๗๒๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๗๒๕. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗๒๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๒)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๓)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					
๕)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร)
๖)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร)
๗)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ระดับ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วุฒิวิศวกร)					
๘)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการรื้อ ถอนพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๙)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

๗๒๗. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
คำธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๗๒๘. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
หมายเหตุ(๑. ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.nasuangcity.go.th>)
๒. ทางโทรศัพท์ (๐ -๔๕๔๒-๑๑๔๙)
๓. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง ๑๘๙ หมู่ ๑๐ ต.นาสว่าง อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี

รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐)

๔. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดอุบลราชธานี

๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๖. ผู้รับฟังความคิดเห็น (ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง)

๒) ช่องทางการร้องเรียนจังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ(ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๓) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๗๒๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๗๓๐. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๗๓๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๗๓๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗๓๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๗๓๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๗๓๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑

๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๗๓๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗๓๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๗๓๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๗๓๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๗๔๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๔๕

๗๔๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๗๔๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงทบวงกรมราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาด
ขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงาน
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม
ข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๗๔๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			(ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๗๔๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗๔๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้าง อาคารหรือ หลักฐานแสดงว่า อาคารนั้น สามารถใช้ ประกอบการได้ ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	แผนที่โดยสังเขป แสดงสถานที่ตั้ง ตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	
๓)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขายของ และผู้ช่วยขาย ของในตลาดหรือ	-	๑	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานที่แสดง ว่าผ่านการอบรม เรื่องสุขาภิบาล อาหารตาม หลักสูตรที่ท้องถิ่น กำหนด					

๗๔๖. ค่าธรรมเนียม

๑. อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภท ๑ (ตลาดถาวร) หนึ่งฉบับหรือการต่อใบอนุญาตครั้งหนึ่ง ให้เรียกเก็บตามเนื้อที่ตลาดในอัตราตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกินฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๒. อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภท ๒ และ ๓ (ตลาดกึ่งถาวร,ตลาดชั่วคราว) ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐๐ บาทต่อปี

๗๔๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๕๒-๑๑๒๙

๗๔๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๗๔๙. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๗๕๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗๕๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๗๕๒. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๗๕๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๒) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๓) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาดพ.ศ. ๒๕๕๑

๗๕๔. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗๕๕. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๗๕๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๗๕๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๗๕๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๒๐/๐๕/๒๕๕๘

๑๕:๑๗

๗๕๙. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๗๖๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง ตลาด พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๗๖๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. (ทราบ)
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๗๖๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗๖๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้าง อาคารหรือ หลักฐานแสดงว่า อาคารนั้น สามารถใช้ ประกอบการได้ ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	แผนที่โดยสังเขป แสดงสถานที่ตั้ง ตลาด	-	๑	๑	ฉบับ	
๓)	เอกสารและ	-	๑	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด เช่นใบรับรอง แพทย์ของผู้ขาย ของและผู้ช่วย ขายของในตลาด หรือหลักฐานที่ แสดงว่าผ่านการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น					

๗๖๔. ค่าธรรมเนียม

๑. อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภท ๑ (ตลาดถาวร) หนึ่งฉบับหรือการต่อใบอนุญาตครั้งหนึ่ง ให้เรียกเก็บตามเนื้อที่ตลาดในอัตราตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกินฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
๒. อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภท ๒ และ ๓ (ตลาดกึ่งถาวร,ตลาดชั่วคราว) ให้เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐๐ บาทต่อปี

๗๖๕. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๗๖๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๗๖๗. ชื่อกระบวนการงาน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๗๖๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๗๖๙. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๗๗๐. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๗๗๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๗๗๒. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗๗๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๗๗๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๗๗๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๗๗๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๕๒

๗๗๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๗๗๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐.....วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียม

แล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

- ๒.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (๔) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๗
- หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๗๗๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่ง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			การคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓))
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาส่วง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๗๘๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗๘๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องเช่น สำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้าง อาคารหรือ หลักฐานแสดงว่า อาคารนั้น สามารถใช้ ประกอบการได้ ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	๑	๐	ฉบับ	

๗๘๒. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
 - พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๐๐ บาทต่อปี
 - พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๕๐ บาทต่อปี

๗๘๓. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๗๘๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๗๘๕. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๗๘๖. ชื่อกระบวนการ: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๗๘๗. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๗๘๘. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๗๘๙. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๗๙๐. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๗๙๑. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗๙๒. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๗๙๓. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๗๙๔. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๗๙๕. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๐๙:๐๑

๗๙๖. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๗๙๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งซึ่งสามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๗๙๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
๔)	การออกหนังสือรับรอง	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอัน	๕ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์			
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๗๙๙. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๘๐๐. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม	-	๑	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล					

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด	-	๐	๑	ฉบับ	-

๘๐๑. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

- (๑) พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี
- (๒) พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๖๐ บาทต่อปี
- (๓) พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๗๐ บาทต่อปี
- (๔) พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๘๐ บาทต่อปี

๘๐๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาส่วง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาส่วง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๘๐๓. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๘๐๔. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๘๐๕. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๘๐๖. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๘๐๗. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๘๐๘. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๘๐๙. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๘๑๐. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๘๑๑. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘๑๒. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๘๑๓. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๘๑๔. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๐๙:๒๗

๘๑๕. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๘๑๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๘๑๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
๕)	อัตราค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๘๑๘. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๘๑๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้ง จำหน่ายอาหาร (กรณีเช่าขายไม่ ต้องมีแผนที่)	-	๑	๑	ฉบับ	
๒)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตและผู้ จำหน่ายอาหาร หรือเอกสาร หลักฐานที่แสดง ว่าผ่านการอบรม หลักสูตร สุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่าย สินค้าประเภท อาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	

๘๒๐. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑.๑ จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าโดยจำหน่ายประจำถาวร

(ก) การจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ

- พื้นที่จำหน่ายไม่เกิน ๑.๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๑๐๐ บาทต่อปี
- พื้นที่มากกว่า ๒๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๒๐๐ บาทต่อปี
- พื้นที่มากกว่า ๒๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๔๐๐ บาทต่อปี
- พื้นที่มากกว่า ๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๕๐๐ บาทต่อปี

**๑.๒ .ใบอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าโดยการวางจำหน่ายในงานเทศกาล หรือวันนักชัตฤกษ์ หรือการวาง
ชั่วคราว ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี**

- พื้นที่มากกว่า ๑.๕๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๓.๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๒๐๐ บาทต่อปี
- พื้นที่มากกว่า ๓.๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔.๐๐ ตารางเมตร ฉบับละ ๓๐๐ บาทต่อปี

๒) จำหน่ายโดยลักษณะการเช่าขาย ฉบับละ ๕๐ บาทต่อปี

๘๒๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๘๒๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๘๒๓. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๘๒๔. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘๒๕. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๘๒๖. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๘๒๗. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๘๒๘. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘๒๙. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๘๓๐. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘๓๑. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๘๓๒. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๘๓๓. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๑๙

๘๓๔. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **ระยะเวลา**
เปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ -
๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๘๓๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามท้องที่การปกครองส่วน
ท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้า
พนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสาร
ประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

- (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔ ตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๘๓๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตาม	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ			สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขอ อนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล นาส่วง	
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพที่มี ข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล นาส่วง	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๘๓๗. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๘๓๘. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสาร สิทธิ์หรือสัญญา เช่าหรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายใน การใช้ประโยชน์ สถานที่ที่ใช้ ประกอบกิจการ ในแต่ละประเภท กิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารที่แสดงว่า	-	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อาคารดังกล่าว สามารถใช้ ประกอบกิจการ ตามที่ขออนุญาต ได้					
๓)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องในแต่ ละประเภท กิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือใน น่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	
๔)	เอกสารหรือ หลักฐานเฉพาะ กิจการที่กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผล กระทบเช่น รายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการ ประเมินผล กระทบต่อ สุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	
๕)	ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ใน	-	๑	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)					
๖)	ใบรับรองแพทย์ และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	

๘๓๙. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

๘๔๐. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๘๔๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต (เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๘๔๒. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๘๔๓. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๘๔๔. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๘๔๕. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๘๔๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๔๕

๘๔๗. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๘๔๘. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘๔๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๘๕๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๘๕๑. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
ต่อสุขภาพ ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๔๐

๘๕๒. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **ระยะเวลา
เปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ -
๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๘๕๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่อ
อายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมี
อายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้า
พนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวัน
ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับ
เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒

ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๘๕๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอ	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		พิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ			ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิชาชีพปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๗) ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มี	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ข้อกำหนดของท้องถิ่น)			

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๘๕๕. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๘๕๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๑	ฉบับ	
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท	-	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กิจการ					
๒)	หลักฐานการ อนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าว สามารถใช้ ประกอบกิจการ ตามที่ขออนุญาต ได้	-	๐	๑	ฉบับ	
๓)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องในแต่ ละประเภท กิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือใน น่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	
๔)	เอกสารหรือ หลักฐานเฉพาะ กิจการที่กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผล กระทบเช่น รายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการ	-	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประเมินผล กระทบต่อ สุขภาพ (HIA)					
๕)	ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ใน แต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	
๖)	ใบรับรองแพทย์ และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	

๘๕๗. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

๘๕๘. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอดงหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๘๕๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

860. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
861. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง
862. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)
863. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
864. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
- 1) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
 - 2) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
865. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
866. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
867. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
868. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
869. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป 19/05/2558 09:44
870. ช่องทางการให้บริการ
- 1) สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
871. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาส่วง

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2557

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

872. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาส่วง	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาส่วง	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอให้แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาส่วง	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาส่วง	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยัง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
5)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาส่วง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

873. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

874. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคาร (ในกรณี ที่มีสถานีขนถ่าย) หรือใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	
2)	แผนการ ดำเนินงานใน การเก็บข้อมูล ฝอยที่แสดง รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ	-	0	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ					
3)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และ ผู้ปฏิบัติงาน ประจำ ยานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้าน การจัดการมูล ฝอยทั่วไป (ตาม หลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)	-	0	1	ฉบับ	
4)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสาร แสดงการตรวจ สุขภาพประจำปี ของผู้ปฏิบัติงาน ในการเก็บขนมูล ฝอย	-	0	1	ฉบับ	

875. ค่าธรรมเนียม

- 1) 1) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
 - (1) อัตราค่าเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา 20 (4)
 - (2) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
 - (ก) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน
 - ที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 5 บาท
 - ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บขนทุกๆ 20 ลิตรหรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 5 บาท
 - ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท

- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บขนและทุกๆลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2,000 บาท

(3) ค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาต

- (ก) รับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ 5,000 บาทต่อปี
- (ข) รับกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ 5,000 บาทต่อปี

876. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- 2) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th 189 หมู่ 3 ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี 34160 โทรสาร 0-4542-1129

877. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

878.หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๘๗๙. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

๘๘๐. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๘๘๑. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๘๘๒. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๘๘๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๒) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๘๘๔. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๘๘๕. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘๘๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๘๘๗. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๘๘๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป ๑๙/๐๕/๒๕๕๘ ๑๑:๐๒

๘๘๙. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๘๙๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ..๓๐ วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

(๒) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ต้องและครบถ้วน

(๓) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๔) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๘๙๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	๒๐ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล นาสว่าง	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บและขน มูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล นาสว่าง	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วันจนกว่า จะพิจารณาแล้ว เสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตต่ออายุ ใบอนุญาต)	๑ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนดจะต้องเสีย

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด		นางสาว	ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๘๘๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๘๘๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียกถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตามหลัก สุขาภิบาลโดยมี หลักฐานสัญญา ว่าจ้างระหว่างผู้ ขนกับผู้กำจัดมูล ฝอย					
๓)	แผนการ ดำเนินงานในการ เก็บขนมูลฝอยที่ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ	-	๐	๑	ฉบับ	
๔)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ซื้อและผู้ปฏิบัติงาน ประจำ ยานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้าน การจัดการมูล ฝอยทั่วไป (ตาม หลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	
๕)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารแสดง การตรวจสุขภาพ ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานใน การเก็บขนมูล ฝอย	-	๑	๐	ฉบับ	

๘๙๔. คำธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

(๔) อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา ๒๐ (๔)

(๕) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน

- ที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๕ บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ค่าเก็บขนทุกๆ ๒๐ ลิตรหรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร เดือนละ ๕ บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒๐๐๐ บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บขนและทุกๆลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

(๖) ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

(ค) รับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(ง) รับกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

๘๙๕. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๘๙๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๘๙๗. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๘๘๘. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

๘๘๙. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๙๐๐. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๙๐๑. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๙๐๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๙๐๓. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๙๐๔. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๙๐๕. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙๐๖. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๙๐๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล ๑๙/๐๕/๒๕๕๕ ๑๓:๕๗

๙๐๘. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๙๐๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๓) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๙๑๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิทินพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ	๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภณแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๙๑๑. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๙๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	เอกสารหรือ หลักฐานแสดง สถานที่รับกำจัด สิ่งปฏิกูลที่ได้รับ ใบอนุญาตและมี การดำเนินการ ที่ถูกต้องตามหลัก สุขาภิบาลโดยมี หลักฐานสัญญา ว่าจ้างระหว่างผู้ ขนกับผู้กำจัดสิ่ง ปฏิกูล	-	๐	๑	ฉบับ	
๓)	แผนการ ดำเนินงานในการ เก็บขนสิ่งปฏิกูลที่ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ	-	๐	๑	ฉบับ	
๔)	เอกสารแสดงให้เห็น ว่าผู้ขับขีและ ผู้ปฏิบัติงาน	-	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำ ยานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้าน การจัดการสิ่ง ปฏิกูล (ตาม หลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)					
๕)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารแสดง การตรวจสุขภาพ ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานใน การเก็บขนสิ่ง ปฏิกูล	-	๑	๐	ฉบับ	

๙๑๓. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

๑. อัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา ๒๐ (๔)

(๑) ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ บ่อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท

๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

(๑) ใบอนุญาตดำเนินการกิจการตามมาตรา ๑๙ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วย การคิดค่าบริการ

(ก) รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

๙๑๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๙๑๕. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๙๑๖. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

กระทรวง: กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๙๑๗. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

๙๑๘. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง

๙๑๙. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)

๙๒๐. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๙๒๑. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐

๙๒๒. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๙๒๓. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๙๒๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙๒๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๙๒๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำหรับคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล ๑๙/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๒๐

๙๒๗. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนาสว่าง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๙๒๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน...๓๐.....วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

(๓) ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๙๒๙. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน	๒๐ วัน	กองสาธารณสุข	กฎหมายกำหนด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ		และสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร.ทราบ)
๕)	ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลนาสว่าง	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด			ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๙๓๐. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๙๓๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	
๒)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	๐	๑	ฉบับ	
๓)	แผนการ	-	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ดำเนินงานในการ เก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลที่ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงานความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และ วิธีการบริหาร จัดการ					
๔)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและ ผู้ปฏิบัติงาน ประจำ ยานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้าน การจัดการสิ่ง ปฏิกูล (ตาม หลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	
๕)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารแสดง การตรวจสุขภาพ ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานใน การเก็บขนส่ง สิ่งปฏิกูล	-	๑	๐	ฉบับ	

๙๓๒. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล

๑. อัตราค่าเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามมาตรา ๒๐ (๔)

(๑) ค่าเก็บและขนออกจากระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ บ่อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท

๒. อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

(๑) ใบอนุญาตดำเนินการกิจการตามมาตรา ๑๙ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วย การคิดค่าบริการ

(ก) รับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

๙๓๓. ช่องทางการร้องเรียน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลนาสว่าง

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน www.nasuangcity.go.th ๑๘๙ หมู่ ๓ ตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๑๑๒๙

๙๓๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๙๓๕. หมายเหตุ