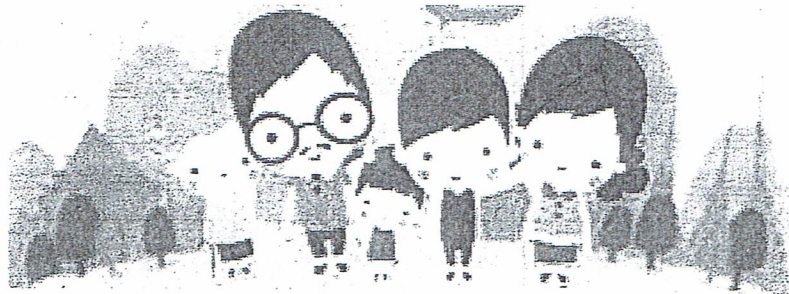




คู่มือสำหรับประชาชน

ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดงหลวง จังหวัดนครศรีธรรมราช

โทร. ๐-๗๕๔๘-๖๔๔๘ โทรสาร ๐-๗๕๔๘-๖๕๔๘

www.chandeecity.go.th

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำการใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต
จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุน
ของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการ
ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลจันดี จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อเป็นแนวทางในการใช้บริการของประชาชน
ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ต่อไป

เทศบาลตำบลจันดี

พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

ส่วนราชการ

หน้า

• สำนักปลัดเทศบาล	๑-๓๒
• กองคลัง	๓๓-๔๕
• กองการศึกษา	๔๖-๕๑
• กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๒-๖๑
• กองวิชาการและแผนงาน	๖๒-๖๔
• กองช่าง	๖๕-๑๑๐

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

งานทะเบียนและบัตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนและบัตร สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี
ช่องหมายเลข ๑ สำนักทะเบียนอำเภอฉวาง
ที่ว่าการอำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๐๘ - ๓๓๑

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. กองช่างเทศบาลตำบลจันดี
ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี ถนนจันดี -สวน
ชั้น อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐๗๕ - ๔๐๘ - ๓๓๑
โทรสาร ๐๗๕-๔๐๘-๓๓๑
(กรณีขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, รื้อถอนอาคาร)

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๘ ก วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๑ กระทรวงมหาดไทยได้มอบหมาย ได้วางหลักในการจัดตั้งสำนักทะเบียน โดยกำหนดให้เทศบาลที่จัดตั้งใหม่จะเป็นสำนักทะเบียนท้องถิ่นได้ต่อเมื่อผ่านการประเมินความพร้อมและผู้อำนวยการทะเบียนกลางประกาศจัดตั้งเป็นสำนักทะเบียนท้องถิ่น ซึ่งสำนักทะเบียนท้องถิ่นตำบลจันดีได้ผ่านการประเมินความพร้อมและได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดีเมื่อพ.ศ.๒๕๔๗ โดยสำนักทะเบียนท้องถิ่นตำบลจันดีมีหน้าที่ในการให้บริการงานทะเบียนและบัตรตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ การทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ซึ่งกำหนดให้นายทะเบียนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ (๑.)ทำหน้าที่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (๒.)รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรในเขตปกครองท้องถิ่น(๓.) คัดและรับรองสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย (๔.) เรียกเจ้าบ้านมาชี้แจงแสดงหลักฐานหรือเข้าไปสอบถามในบ้านฯ (๕.) สั่งไม่รับแจ้ง/เพิกถอนหลักฐานและแก้ไขข้อความ (๖.) จัดทำทะเบียนต่างๆ ตามมาตรา ๒๖ (๗.) จัดทำทะเบียนบ้าน ตามมาตรา ๓๖ (๘.) เปรียบเทียบความผิดตามมาตรา ๕๑ และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง และระเบียบฯ ที่จะมี การบังคับใช้ต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การแจ้งเกิด

(เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิด คือ บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด ต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย ของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิด และออกสูติบัตรให้ผู้แจ้งโดยมีข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้)

การแจ้งการเกิดนั้น ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดจะมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้งแทนก็ได้

๑.๑ กรณีเด็กเกิดในบ้าน (อาคารที่มีบ้านเลขที่ รวมถึงสถานพยาบาล)

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา มารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับ

สำนักทะเบียนแจ้งการเกิด

สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด หรือสำนักทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่บิดามารดา มารดาหรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (กรณีที่จะแจ้งการเกิด ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดีได้นั้น เด็กจะต้องที่บ้านซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕ ตำบลจันดี)

๑.๒.กรณีเด็กเกิดนอกบ้าน

ผู้แจ้ง ได้แก่ บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดาหรือมารดา

ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเกิด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นแจ้งได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนแจ้งการเกิด

สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด หรือสำนักทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่บิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็กที่เกิดมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๑. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.๓ แง้งเกิดเด็กในสภาพแรกเกิดหรือเด็กไร้เดียงสาถูกทอดทิ้ง

***เด็กที่จะแ้งเกิดต้องมีอายุต่ำกว่า ๗ ปี บริบูรณ์

ผู้แ้ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่รับตัวเด็กไว้

ระยะเวลาการแ้งควรแ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

สำนักทะเบียนแ้งการเกิด

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ ตั้งอยู่

๑.๔ เด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้งซึ่งอยู่ในการอุปการะของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือเด็ก

***เด็กที่จะแ้งเกิดต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี บริบูรณ์

ผู้แ้ง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สงเคราะห์ ช่วยเหลือเด็กตามรายชื่อหน่วยงานที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการแ้งควรแ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับตัวเด็กไว้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้)

สำนักทะเบียนแ้งการเกิด

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่หน่วยงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ได้รับตัวเด็กนั้นไว้ ตั้งอยู่

๑.๕ การแ้งเกิดเกินกำหนดของผู้มีสัญชาติไทยผู้แ้ง

๑.บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแ้งการเกิดไม่บรรลุนิติภาวะ

๒.ผู้ที่ยังไม่ได้แ้งการเกิด แ้งด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว

ระยะเวลาการแ้งตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนแ้งการเกิด

๑.สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด

๒.สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.๖ การแจ้งเกิดเกินกำหนดของผู้ซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่เกิดในราชอาณาจักร

ผู้แจ้ง

๑.บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดไม่บรรลุนิติภาวะ

๒.ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิด แจ้งด้วยตนเอง กรณีบรรลุนิติภาวะแล้ว

ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่วันพ้นกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เกิด

สำนักทะเบียนแจ้งการเกิด

๑.สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด

๒.สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

๑.๗ การอุทธรณ์คำสั่งนายอำเภอ กรณีไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กในสภาพแรกเกิด หรือเด็กไร้เดียงสา ซึ่งถูกทอดทิ้งหรือเด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้ง

กรณีที่นายอำเภอเห็นว่าไม่สามารถยืนยันสถานะการเกิดและสัญชาติของเด็กได้ นายอำเภอจะแจ้งนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารแสดงตน(บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน)ให้เด็กไว้และแจ้งนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งความเห็นของนายอำเภอให้ผู้แจ้งการเกิดทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความเห็นจากนายอำเภอ

หากผู้แจ้งการเกิดไม่เห็นด้วยกับความเห็นของนายอำเภอดังกล่าว หรือเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้แจ้งการเกิดยื่นอุทธรณ์คำสั่งของนายอำเภอโดยทำเป็นหนังสือระบุข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบยื่นต่อนายอำเภอ และเมื่อได้รับคำอุทธรณ์ของผู้แจ้งการเกิดแล้ว นายอำเภอจะต้องพิจารณาคำอุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดต่อไป

การแจ้งการเกิดกรณีเด็กเกิดในบ้านมีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. ตรวจสอบรายการบุคคลของเด็กในฐานข้อมูล
๔. ลงรายการในสูติบัตร พิมพ์สูติบัตร

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

และพิมพ์ทะเบียนบ้าน

๕. เพิ่มชื่อ นายทะเบียน/ผู้ช่วยนายทะเบียน ลง
นามทะเบียนบ้าน

๖. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ และสำเนาทะเบียนบ้าน
ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือ สำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับแจ้งการเกิด (กรณีแจ้งเกิดกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การแจ้งเกิดต่างท้องที่ ตามมาตรา ๑๘ วรรคสาม มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามถูกต้องหรือเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัด นครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๙๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

Copyrights © ๒๐๐๕-๒๐๑๑ www.chandeecity.go.th, All rights Reserved.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบรับแจ้งภาษี

10/10/2019 15:00

วันที่ เดือน พ.ศ. สำนักทะเบียนที่ รับแจ้ง เขตบรจําจันท์

[illegible][illegible]

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. การขอหนังสือรับรองการเกิด

๒.๑ การขอหนังสือรับรองการเกิด(ท.ร. ๑/๑) ที่ออกตามความในมาตรา ๒๓ แห่ง พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งกำหนดให้ผู้ทำคลอดมีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการเกิดให้แก่ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดไว้เป็นหลักฐาน โดยกำหนดให้ใช้สำหรับเด็กที่เกิดในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชน ออกให้ได้กับเด็กทุกคน ไม่ว่าเด็กนั้นจะมีสัญชาติไทยหรือไม่ก็ตาม

๒.๑ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชน

๒.๒ การขอหนังสือรับรองการเกิด ท.ร.๒๐/๑ออกตามความในมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาออกหลักฐานดังกล่าวให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่มีความจำเป็นต้องใช้หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทยสำหรับการขอหรือขอแปลงสัญชาติไทยหรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นอื่น

๒.๒ นายทะเบียนท้องถิ่น

คุณสมบัติของผู้ที่จะขอหนังสือรับรองการเกิด

๑.เกิดในประเทศไทยแต่ไม่ได้แจ้งการเกิดหรือ

๒.เคยแจ้งการเกิดแล้วแต่ไม่มีสูติบัตร หรือสูติบัตรสูญหาย และสำนักทะเบียนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถคัดสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดให้ได้

ผู้ยื่นคำขอ

๑.ผู้ที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ ปีบริบูรณ์ สามารถยื่นคำขอด้วยตนเองได้

๒.ถ้าผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็กเป็นผู้ยื่นคำขอแทน

สำนักทะเบียนที่ยื่นเรื่อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นที่เกิด หรือสำนักทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นอื่นที่ผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือมีภูมิลำเนาอาศัยอยู่ในปัจจุบัน

การขอหนังสือรับรองการเกิดมีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. ออกใบรับเรื่องให้แก่ผู้ขอไว้เป็นหลักฐาน

๔. ตรวจสอบรายการบุคคล กับหลักฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๕. สอบพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑ ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด บิดามารดา
- ๕.๒ ผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดู (ถ้ามี)
- ๕.๓ พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองสถานที่เกิด และประวัติความเป็นมาของผู้ขอหนังสือรับรอง ฯ
๖. หลักฐานพบว่าเกิดในประเทศไทย จัดทำหนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๒๐/๑
๗. มอบให้แก่ผู้ขอ ๑ ฉบับ

ระยะเวลา

กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (ถ้ามี) และบัตรประจำตัวของบิดา มารดา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๑๓) หรือสำเนาทะเบียน ประวัติ (ท.ร. ๓๘ท.ร ๓๘/๑ท.ร.๓๘ ก หรือ ท.ร.๓๘ ข) อย่างใดอย่างหนึ่งที่มีชื่อและรายการบุคคลของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในประเทศไทย (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.๑/๑) หลักฐานการขึ้นทะเบียนทหาร (ส.ด.๙) หลักฐานทางการศึกษา ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม -รับรองสำเนาทะเบียนบ้านฉบับละ ๑๐ บาท

รับรองสำเนาสมณะบัตร, สติบัตร ฉบับละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอดงจันทบุรี จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๙๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

Copyrights © ๒๐๐๕-๒๐๑๑ www.chandeececity.go.th, All rights Reserved.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มข้อมูลคำขอ
ประกอบการพิจารณาขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๔
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

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

กรณี ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองการเกิดเป็นเด็กที่มีอายุไม่เกิน ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้บิดาหรือมารดา
หรือผู้ปกครองที่อุปการะเลี้ยงดูเด็ก เป็นผู้ยื่นคำขอแทน

ข้าพเจ้า ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน..... สัญชาติ/ชาติพันธุ์.....

ข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด

๑ ผู้ยื่นคำขอ ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....สัญชาติ.....
นับถือศาสนา.....เพศ.....สถานประกอบการ.....โรค.....สมรส.....หย่า.....หม้าย.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สถานที่เกิด บ้าน.....สถานพยาบาล เลขที่.....
เป็นบุตรคนที่.....ในจำนวนบุตรรวมบิดามารดาเดียวกัน จำนวน.....คน ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ประกอบอาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน.....
ข้อมูลบิดา มารดาของผู้ขอหนังสือรับรองการเกิด

๒ ผู้ยื่นคำขอ มีบิดาชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....สัญชาติ.....
นับถือศาสนา.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สถานภาพบุคคล (ระบุว่ามีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิต).....
๓ ผู้ยื่นคำขอ มีมารดาชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....สัญชาติ.....
นับถือศาสนา.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สถานภาพบุคคล (ระบุว่ามีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิต).....

๔ ข้อมูลของพยานหลักฐานที่นำมาแสดงต่อนายทะเบียน อาทิ

พยานเอกสาร (ระบุ)
๑ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๒ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติ เช่น พ.ร.๓๘ พ.ร.๓๘/๑ พ.ร.๓๘ ก. หรือ พ.ร.๓๘ ข. เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด
๓ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทย (ถ้ามี) เช่น
หลักฐานการลงบัญชีทหารกองเกิน (การขึ้นทะเบียนทหาร) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด
๔ สำเนาบัตรประจำตัวของบิดา และมารดา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๕ สำเนาบัตรประจำตัวของพยานบุคคล ผู้ทำคลอด ผู้รู้เห็นการเกิด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
๖ หลักฐานอื่นๆ (ระบุ.....) จำนวน ๑ ชุด

พยานบุคคล ได้แก่

๕ ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.ที่(เกิด).....เกี่ยวข้องกับผู้อยู่ในฐานะเป็น.....
(พยานผู้ทำคลอด/ผู้รู้เห็นการเกิด) อายุ.....ปี.....เดือน.....สัญชาติ.....
นับถือศาสนา.....ประกอบอาชีพ.....
ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๖ ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.ที่(เกิด).....เกี่ยวข้องกับผู้อยู่ในฐานะเป็น.....
(บุคคลที่นำชื่อชื่อ/ผู้รู้เห็นการเกิด) อายุ.....ปี.....เดือน.....สัญชาติ.....
นับถือศาสนา.....ประกอบอาชีพ.....
ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ผู้ขอหนังสือรับรองการเกิดฯ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....
นามสกุล..... เป็นผู้มีความประพฤติดี และเห็นสมควรให้การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และไม่มีพฤติการณ์ที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ และไม่มี และใช้สัญชาติอื่น
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการปกปิด หรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือเป็นไปโดย
ทุจริต ให้ถือว่าคำขออนุญาตเป็นโมฆะ และมีความผิดตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ.....

ลักษณะความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา
มาตรา ๑๑๕ ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ ผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินหกเดือน
หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับมาตรา ๒๒๕ ผู้ใดแจ้งให้เจ้าพนักงาน ผู้กระทำการตามหน้าที่ จดข้อความอันเป็นเท็จลงใน
เอกสารพยานหลักฐานหรือเอกสารราชการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับให้เป็นพยานหลักฐาน ประการที่นำ จะเกิดความเสียหายแก่ผู้ยื่นคำขอ
ประชาชนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับ ไม่เกินหกพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. การแจ้งการตาย

บุคคลที่จะแจ้งการตายได้ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร คนสัญชาติไทยและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยไม่ว่าจะเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ถาวรในประเทศไทย (มีใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวหรือเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้อาศัยในประเทศไทย (มีหนังสือเดินทางหรือวีซ่า)

๓. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

ผู้มีหน้าที่แจ้งการตาย

๑. เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านเป็นให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

๒. บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายบ้าน

๓. เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ

ระยะเวลาการแจ้งตาย

๑. คนตายในบ้านต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เสียชีวิตหรือพบศพ

๒. คนตายนอกบ้านต้องแจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง หรือไม่เกิน ๗ วัน

สถานที่รับแจ้งตาย

คนตายในบ้านและนอกบ้านหรือไม่ทราบท้องที่ที่ตาย ถ้าไม่ทราบท้องที่ที่ตาย หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจแจ้งในท้องที่ที่ตายได้ ให้ทำการแจ้ง ณ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น

การแจ้งตายของคนสัญชาติไทย

เมื่อมีคนตายในบ้าน ตายนอกบ้าน หรือตายในสถานพยาบาล ตายตามธรรมชาติ หรือตายผิดธรรมชาติ ผู้มีหน้าที่แจ้งการตายคือเจ้าบ้าน บุคคลที่ไปกับผู้ตาย หรือผู้พบศพ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งการตายต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องที่ที่มีคนตายหรือที่พบศพ หรือท้องที่ที่ศพอยู่ หรือท้องที่ที่มีการจัดการศพโดยการเผา ฝัง หรือทำลายก็ได้

ประเภทการตาย

(๑) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตาย ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(๒) คนตายนอกบ้าน ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ ที่มีการตาย หรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ ที่จะพึงแจ้งได้ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณี เช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือ ตำรวจก็ได้ กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (๑) และ (๒) ถ้าท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวก ผู้อำนวยการทะเบียน กลางอาจขยาย เวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

การแจ้งการตายมีขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารคำร้อง
๓. แจ้งวิธีการฌาปนกิจเพื่อลงมรณะบัตร
๔. ออกมรณะบัตร (ท.ร.๔)
๕. คัดชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน ประทับคำว่า “ตาย” สีแดง ใ้หน้ารายการคนตาย
๖. มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อคนตาย (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ท.ร. ๔/๑) กรณีคนตายในสถานพยาบาล) หรือใบแจ้งความการตายจากสถานีตำรวจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับแจ้งการตายตามแบบ ท.ร. ๔ ตอนหน้า (กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช (กรณีตายผิดธรรมชาติ) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

กรณีการแจ้งตายต่างท้องที่ ตามมาตรา ๒๑ วรรค ๔ มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามถูกต้องหรือเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๙๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบรับแจ้งตาย		Y2400
ที่ _____/_____/____	สถานที่รับแจ้ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	
ผู้ตาย	เลขประจำตัวประชาชน ๙-๙๙๙๙๙-๙๙๙๙-๙๙-๙ ชื่อ-นามสกุล _____ สัญชาติ _____ พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ สัญชาติ _____ สัญชาติ _____ อยู่บ้านเลขที่ ๗๗ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ ตายที่ ๗ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๕๕ เวลา ๙:๐๐ น. ผู้รักษาก่อนตาย () ไม่มี (✓) มี () แพทย์แผนโบราณ (✓) แพทย์แผนปัจจุบัน () อื่นๆ _____ สาเหตุการตาย _____ โรคที่ _____ มรณชื่อ _____	
สถานที่ตาย	สถานที่ตาย โรงพยาบาล _____ บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ พักอาศัยอยู่ _____ ปี _____ เดือน _____ วัน _____	
ผู้แจ้งตาย	ความเป็นมา () บิดา () มารดา () สามี (✓) บุตร () สามี () ผู้รักษาก่อนตาย () อื่นๆ _____ ชื่อ-นามสกุล _____ สัญชาติ _____ เลขประจำตัวประชาชน ๙-๙๙๙๙๙-๙๙๙๙-๙๙-๙ บ้านเลขที่ ๗๗ หมู่ที่ _____ ต. _____ อ. _____ จ. _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____	
หลักฐานการแจ้งตาย	(✓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง _____ () หนังสือมอบอำนาจ _____ (✓) หนังสือรับรองการตาย _____ (✓) สำเนาฉบับบ้านเลขที่ _____ (✓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย _____ () หลักฐานอื่นๆ _____ จัดทำขึ้น () ค.บ. () ผัง (✓) ผ. () อื่นๆ _____ สถานที่ _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____	
เลขบัตรประชาชน _____ สัญชาติ _____ เลขบัตรประชาชน _____ () _____ () _____ ให้รับหลักฐานฉบับแจ้งตายแล้ว เลขบัตรประชาชน _____ สัญชาติ _____		
คำสั่งเจ้าพนักงานหลักฐานฉบับแจ้งตาย อนุญาตให้เจ้าพนักงาน _____ () ค.บ. () ผัง () ผ. () อื่นๆ _____ ตามที่รับแจ้งตายที่ _____/_____/____ สถานที่ _____ ให้รับแจ้งตายของ _____ ลงวันที่ _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ เลขบัตรประชาชน _____ () _____ () _____		

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. การแจ้งย้ายที่อยู่

๔.นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

(๔.๑) การแจ้งย้ายเข้า

ผู้มีหน้าที่แจ้ง

เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ระยะเวลาการแจ้ง

นับแต่ ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นอยู่ในบ้าน

สำนักทะเบียนที่แจ้ง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่ง
ท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าอยู่

การย้ายเข้ามีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. รับแจ้งการย้าย เข้าใบแจ้งย้าย
๔. เพิ่มชื่อคนย้ายเข้ามาในทะเบียนบ้าน
๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืน

(๔.๒) การแจ้งย้ายออก

เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่อ
อยู่ ไม่ว่าจะประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปที่อื่น ให้เจ้า
บ้านแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕
วันนับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านและแจ้งย้ายเข้าภายใน
๑๕ วัน เพื่อความสะดวกสามารถยื่นแจ้งคำร้องขอย้ายเข้า
และย้ายออกต่อนายทะเบียนท้องที่ที่จะย้ายเข้าได้

ผู้มีหน้าที่แจ้ง

เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

การย้ายออก มีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารคำร้อง
๓. ลงรายการใบย้ายที่อยู่
 - ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียน
บ้าน ท.ร.๑๔
 - ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียน
บ้าน ท.ร.๑๓
๔. จำหน่ายรายชื่อออก ประทับคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงินไว้
หน้ารายการบุคคล
๕. มอบใบแจ้งย้ายที่อยู่

หมายเหตุ

๑. แจ้งย้ายเข้า/ย้ายออกภายใน ๑๕ วัน นับแต่
วันที่ย้ายเข้ามาอยู่หรือย้ายออก

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. กรณีย้ายภายในเขต ผู้แจ้งต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ทั้งสองแผ่นมาแสดงด้วย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามถูกต้องหรือเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอดงจันทบุรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๔๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

Copyrights © ๒๐๐๕-๒๐๑๑ www.chandeecity.go.th, All rights Reserved.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

56-30-06
ท.ร.๕๐๐

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ที่ สำนักทะเบียน

วันที่

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย/ถนน ตำบล/แขวง/เมือง จังหวัด

เลขที่/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด ใบฐาน ☐ เจ้าบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลที่มอบหมายทะเบียน โดยพิจารณา

☐ 1 ย้ายนอกเขต ☐ 2 ย้ายภายในเขต ☐ 3 ย้ายไปสายทาง ☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ

การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ผู้มีมอบหมาย เลขที่ประจำบ้านที่มอบหมาย

รับมอบที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย/ถนน ตำบล/แขวง/เมือง

ผู้มีรับมอบ เลขที่ประจำบ้านที่รับมอบ

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน/ซอย/ถนน ตำบล/แขวง/เมือง

เลขที่/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล

จำนวนที่ย้าย คน

กรณีขอย้ายประเภทอื่น

☐ สำหรับทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน ☐ ย้ายไปอยู่ ที่อื่นของเจ้าบ้าน

☐ รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ เลขประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ ผู้แจ้ง ลงชื่อ (ในกรณีมอบผู้รับแจ้ง)

(.....)

สำเนา (.....)

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

(๔.๓) การแจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทางอัตโนมัติ)

ผู้ย้ายที่อยู่สามารถติดต่อขอแจ้งย้ายต่อนายทะเบียนแห่งท้องที่ที่ผู้นั้นอาศัยอยู่ใหม่ได้ โดยไม่ต้องกลับไปภูมิลำเนาเดิมที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ถ้าเป็นการย้ายที่อยู่ระหว่างสำนักทะเบียน ON - LINE ๑,๐๘๒ แห่ง

ระยะเวลาการแจ้ง

ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

สำนักทะเบียนที่แจ้ง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ (สำนักทะเบียนปลายทาง)

การย้ายปลายทาง มีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารคำร้อง
๓. ลงรายการใบย้ายที่อยู่
 - ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔
 - ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓
๔. จำหน่ายรายการย้ายที่อยู่ ออกจากทะเบียนต้นทาง ในระบบฐานข้อมูล
๕. เพิ่มชื่อเข้าไปในทะเบียนบ้านปลายทางและสำเนาทะเบียนบ้าน
๖. แจ้งสำนักทะเบียนต้นทางในฐานข้อมูล
๗. มอบหลักฐานคืน

หมายเหตุ

๑. การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เจ้าตัวต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง
๒. เมื่อได้รับการจำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ทางระบบคอมพิวเตอร์ ต้องแจ้งเจ้าบ้านฉบับเพื่อให้สำนักทะเบียนฉบับเจ้าบ้านมาดำเนินการจำหน่ายรายการผู้ย้ายในสำนักทะเบียน โดยต้องพิมพ์หนังสือแจ้งเจ้าบ้านที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดส่งหนังสือดังกล่าวไปยังเจ้าบ้านโดยไม่ชักช้า เพื่อตรวจสอบผู้แจ้งย้ายได้ย้ายจริง เมื่อเจ้าบ้านนำสมุดทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาจำหน่ายรายการคนที่ย้าย

๔.นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. กรณีของคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ไม่อนุญาตให้ใช้วิธีการ
แจ้งย้ายปลายทาง ยกเว้นคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ถาวร
(มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว) และคนต่างด้าวที่
เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

การแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ตามมาตรา ๓๐ วรรค ๒ และการแจ้งย้ายที่อยู่ต่างท้องที่ ตามมาตรา ๓๐ วรรค ๔
มีค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๔๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

Copyrights © ๒๐๐๕-๒๐๑๑ www.chandeecity.go.th, All rights Reserved.

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้านสามารถใช้ได้ทั้งกรณีของคนสัญชาติไทยและคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยไม่ว่าจะเป็นผู้ที่เกิดในราชอาณาจักรไทยหรือนอกราชอาณาจักร มีหลายกรณี ได้แก่

(๕.๑) คนสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

๑. กรณีตักสำรวจตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยจะต้องเป็นผู้ที่เกิดก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) หลักฐานทะเบียนที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น บัญชีสำมะโนครัวทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ | จำนวน ๒ คน |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒. กรณีขอเพิ่มชื่อโดยใช้สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่
หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

สถานที่ยื่นคำร้อง

๑) กรณีเพิ่มชื่อตามสูติบัตรแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่สำนัก
ทะเบียนที่ออกสูติบัตรฉบับนั้น

๒) กรณีเพิ่มชื่อตามใบแจ้งการย้ายที่อยู่แบบเดิม ให้ยื่นคำ
ร้องที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะขอเพิ่มชื่อ

๓) กรณีเพิ่มชื่อตามทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่
สำนักทะเบียนที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านครั้งสุดท้าย

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

หลักฐานประกอบการยื่นคำร้องผู้ยื่นคำร้อง

ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้สูติบัตรหรือใบแจ้งการ
ย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม ตามแต่กรณี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ | ๒ คน |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ
หรือเกิดในต่างประเทศ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคล

นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเดินทางหลักฐานการ
เกิด เป็นต้น

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

จำนวน ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๔. กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมี

หลักฐานการเกิดสถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคล

นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

ผู้ที่ขอเพิ่มชื่อแต่ถ้าผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้ บิดา มารดา

หรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นคำร้อง

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) หลักฐานการเกิดของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หลักฐานการจะทะเบียนคนเกิด (สูติบัตร) ที่ออกให้โดยสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออกโดยหน่วยงานของประเทศที่บุคคลนั้นเกิด ซึ่งได้แปลและรับรองคำแปลว่าถูกต้องโดยกระทรวงการต่างประเทศ ถ้าหลักฐานการเกิดไม่ปรากฏรายการสัญชาติของบิดา มารดา จะต้องเพิ่มหลักฐานทะเบียนของบิดา มารดาที่ปรากฏรายการสัญชาติไทย เพื่อยืนยันการได้สัญชาติไทยของผู้ขอเพิ่มชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) ของผู้ขอเพิ่มชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

จำนวน ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๕. กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ
โดยใช้หนังสือเดินทาง

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักงานทะเบียนอำเภอหรือสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคล

นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือ
 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) หลักฐานที่มีรายการบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อ ได้แก่ หนังสือเดินทางของต่างประเทศ
 หรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of Identity) ออกให้โดยสถานทูตหรือสถาน
 กงสุลไทย และหลักฐานเอกสารราชการที่ระบุว่าเป็นผู้มีสัญชาติไทย (ถ้ามี) เช่นหลักฐาน
 การศึกษา หลักฐานทหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

จำนวน ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๖. กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ
ในทะเบียนบ้านโดยมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเดินทางกลับ
ประเทศไทย

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บิดา
มารดา ญาติ พี่น้อง หรือผู้ปกครองของผู้ปกครองของผู้ขอ
เพิ่มชื่อ มีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

ผู้รับมอบอำนาจจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง โดยชอบ
ด้วยกฎหมาย ของผู้ที่ประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียน
ราษฎร (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือผู้รับ
มอบอำนาจผู้ที่มีประสงค์ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนราษฎร
(กรณีผู้ขอเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว)

หมายเหตุ : ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นญาติพี่น้องหรือ
ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ที่มี

ความประสงค์ขอเพิ่มชื่อ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สูติบัตรที่ออกให้โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย หรือเอกสารรับรองการเกิดที่ออก
ให้โดยหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งแปลเป็นภาษาไทยและผ่านการรับรองคำ
แปลโดยกระทรวงการต่างประเทศไทย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) หนังสือมอบอำนาจของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือผู้ที่
ประสงค์ขอมิรายการบุคคลในฐานะข้อมูลทะเบียนราษฎรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แล้วแต่
กรณี ซึ่งควรดำเนินการผ่านสถานทูตหรือสถานกงสุลไทย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) พยานบุคคลที่นำเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้ | จำนวน ๒ คน |

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๗.กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนที่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านโดยไม่มีหลักฐานเอกสารมาแสดง

๕.นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคล

นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) เอกสารที่ราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) พยานบุคคลที่น่าเชื่อถือซึ่งสามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลได้

จำนวน ๒ คน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๘. กรณีเพิ่มชื่อเด็กก่อนอายุซึ่งอยู่ในการอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหรือหน่วยงานเอกชนที่อยู่นอกประกาศกระทรวงมหาดไทย

๙. กรณีบุคคลที่ได้มาลงรายการ “ตายหรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้านไว้แล้ว

๑๐. กรณีคนที่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติขอเพิ่มชื่อ

(๕.๒) คนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อ

๑. กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและเคยมีชื่อในทะเบียนบ้าน

๒. กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้พักอยู่อาศัยในราชอาณาจักร

๓. กรณีคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรไทย การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน

สถานที่ยื่นคำร้อง

สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่

ผู้ยื่นคำร้อง

เจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ

การขอเพิ่มชื่อมีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง

๒. ตรวจสอบเอกสารคำร้อง

๓. สอบสวนผู้ร้องและเจ้าบ้าน ความยินยอมในการเพิ่มชื่อ

๔. นายทะเบียนเพิ่มชื่อใน ทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

- ท.ร.๑๔ ตามใบรายการที่ปรากฏในใบสำคัญถิ่นที่อยู่หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว กำหนดให้เลขประจำตัวประชาชนประเภท ๘ โดยหมายเหตุในทะเบียนบ้านตรงช่องย้ายเข้าว่า “คำร้องที่...ลงวันที่...นายทะเบียนลงลายมือชื่อวันเดือนปีกำกับไว้

๕. มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

๕. นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่นฯ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความพร้อมของเอกสารและพยานบุคคล

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๙๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

Copyrights © ๒๐๐๕-๒๐๑๑ www.chandeecity.go.th, All rights Reserved.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มีคำร้องเพราะออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๖.

เรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

เอกสารการทะเบียนราษฎรทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นใบรับแจ้งการเกิด การตาย การย้ายที่อยู่ สูติบัตร ทะเบียนคนเกิด มรณะบัตร ทะเบียนคนตาย ทะเบียนบ้าน ทะเบียนประวัติ หรือเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ถ้ามีการบันทึกหรือลงรายการใดๆ ไว้ไม่ถูกต้องไม่ตรงตามความเป็นจริง โดยความผิดพลาดนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำทุจริต แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ โดยเจตนาปกปิดหรือปิดบังข้อเท็จจริงเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง นายทะเบียนสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องได้

เอกสารการทะเบียนราษฎรที่สามารถขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการได้คือ

๑. ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง ทะเบียนประวัติ
๒. สูติบัตร และทะเบียนคนเกิด
๓. มรณะบัตร และทะเบียนคนตาย
๔. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น รายการบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

สถานที่ยื่นคำร้อง๑. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร มรณะบัตร ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนบ้านกลาง และทะเบียนประวัติ

- ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน และทะเบียนประวัติ

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

๑. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียนประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไขยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว
๒. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. กรณีแก้ไขรายการ ซึ่งมีใบรายการสัญชาติ ได้แก่๑.๑ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น

- กรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง

๑.๒ นายอำเภอ

- กรณีที่ไม่มีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดงต้องสอบสวนพยานบุคคล

๒. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ได้แก่๒.๑ นายอำเภอ

- กรณีแก้ไขรายการของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย

๒.๒ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น

- กรณีแก้ไขรายการของบิดามารดาของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติเป็นสัญชาติไทย เนื่องจากคัดลอกการผิดพลาด หรือบิดามารดา ได้สัญชาติไทย หรือได้แปลงสัญชาติเป็นไทย

- กรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทย หรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น เป็นสัญชาติอื่น เนื่องจากการคัดลอกการผิดพลาดหรือลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือการเสียสัญชาติไทย

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. กรณีขอแก้ไขรายการในมรณะบัตรหรือทะเบียนคนตาย
ผู้ยื่นคำร้องได้แก่บิดามารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่มีนิติ
สัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

หลักฐานที่ใช้แจ้งในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

เอกสารการทะเบียนราษฎร

ได้แก่ เอกสารที่ทางราชการออกให้ไม่ว่าเอกสารนั้นจะ
จัดทำขึ้นก่อนหรือหลังการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร
นั้นๆ แต่ควรเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกันสามารถ
อ้างอิงถึงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๕๙
ฉบับปี ๒๕๑๕ หรือ ๒๕๒๖ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว
หลักฐานการรับราชการทหาร เป็นต้น

๒. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคน
ตาย และใบแจ้งการย้ายที่อยู่

- ให้ยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียน
ท้องถิ่นแห่งท้องที่ ที่จัดทำทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคน
ตาย หรือใบแจ้งการย้ายที่อยู่

ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่

๑. กรณีขอแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านหรือทะเบียน
ประวัติ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้าน หรือเจ้าของรายการที่
ขอแก้ไข หรือบิดามารดา (กรณีเจ้าของรายการที่ขอแก้ไข
ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคล
ดังกล่าว

๒. กรณีขอแก้ไขรายการในสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด ผู้
ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าของรายการที่ขอแก้ไข หรือบิดามารดา
(กรณีเจ้าของรายการยังไม่บรรลุนิติภาวะ) หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากบุคคลดังกล่าว

๓. กรณีขอแก้ไขรายการในมรณะบัตรหรือทะเบียนคน
ตาย ผู้ยื่นคำร้องได้แก่บิดามารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ที่มี
นิติสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต

การแก้ไขรายการ มีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
ดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง

๒. ตรวจสอบเอกสาร

- ไม่มีเอกสารแนบ สอบสวนพยานและบุคคลผู้นำเชื่อถือ

๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนราษฎรและ
ฐานข้อมูล ใช้ (ท.ร.๕๗ ก)

๔. มอบหลักฐานคืนผู้แจ้ง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ทางราชการออกให้ไม่ว่าเอกสารนั้นจะจัดทำขึ้นก่อนหรือหลังการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎรนั้นๆ แต่ควรเป็นเอกสารที่มีความเกี่ยวข้องกันสามารถอ้างอิงถึงกันได้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปี ๒๕๔๙ ฉบับปี ๒๕๑๕ หรือ ๒๕๒๖ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หลักฐานการรับราชการทหาร เป็นต้น

ค่าธรรมเนียม

ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอดวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๙๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

Copyrights © ๒๐๐๕-๒๐๑๑ www.chandeecity.go.th, All rights Reserved.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มีคำร้องเพราะออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ในฐานะข้อมูลคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๗. การกำหนดบ้านเลขที่

ติดต่อขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ณ กองช่าง เทศบาล
ตำบลจันดี

ผู้ยื่นคำขอ

เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง เทศบาลตำบลจันดี ตรวจสอบอาคาร ผู้ยื่นคำร้อง
ติดต่อขอ กำหนดบ้านเลขที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลจันดี

๗. ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กองช่างเทศบาลตำบลจันดี
และขอ กำหนดบ้านเลขที่ ต่อ นาย ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล
ตำบลจันดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่น
ฯ

การของบ้านเลขที่มีขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
ดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง
๒. ตรวจสอบเอกสาร
๓. ลงทะเบียนรับคำร้อง
๔. กำหนดบ้านเลขที่
๕. บันทึกรายการของบ้านในฐานข้อมูล
๖. จัดทำทะเบียนบ้าน
๗. นายทะเบียนท้องถิ่น/ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นลงนาม
๘. มอบเอกสาร

ระยะเวลา

รวมระยะเวลา ๒๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี - ออกโดยสำนักกองช่าง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งของบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. แผนผังพอสั่งเขต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. เลขบ้านข้างเคียง | |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามถูกต้องหรือเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔ หรือที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลจันดี เทศบาลตำบลจันดี ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช ๘๖๒๕๐ โทรศัพท์ ๐-๗๕๔๘-๖๔๘๘ โทรสาร ๐-๗๕๓๖-๔๓๗๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน		ท.ร.900																								
เลขที่คำร้อง...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สถานที่รับแจ้ง.....																										
รายการบ้าน	ตั้งอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก.....																									
	ซอย..... ถนน.....																									
	ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ☐ 1 ซ้าย ☐ 2 ขวา ของตรอก หรือซอย หรือถนน ตำบล/แขวง.....																									
	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....																									
	ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่นๆ.....																									
	ชื่อหมู่บ้าน..... ชื่อบ้าน.....																									
	ชื่อชุมชน..... รหัสไปรษณีย์.....																									
	อยู่ระหว่างบ้านเลขที่..... ใกล้เคียงกับสถานที่สำคัญคือ.....																									
	ลักษณะบ้าน : วัตถุประสงค์บ้าน <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td>1</td> <td>บ้านไม้เดี่ยว</td> <td>2</td> <td>บ้านไม้เรือนแถว</td> <td>3</td> <td>ตึกเดี่ยว</td> <td>4</td> <td>ตึกแถว</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว</td> <td>6</td> <td>ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว</td> <td>7</td> <td>อาคารชุด</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="7">บ้านที่เป็นพาหนะหรือสามารถเคลื่อนที่ได้</td> </tr> </table>		1	บ้านไม้เดี่ยว	2	บ้านไม้เรือนแถว	3	ตึกเดี่ยว	4	ตึกแถว	5	ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว	6	ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว	7	อาคารชุด			8	บ้านที่เป็นพาหนะหรือสามารถเคลื่อนที่ได้						
	1	บ้านไม้เดี่ยว	2	บ้านไม้เรือนแถว	3	ตึกเดี่ยว	4	ตึกแถว																		
	5	ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว	6	ครึ่งตึกครึ่งไม้แถว	7	อาคารชุด																				
	8	บ้านที่เป็นพาหนะหรือสามารถเคลื่อนที่ได้																								
	จำนวน..... ชั้น..... จำนวน..... ห้อง.....																									
	ขนาดของบ้าน..... ตารางเมตร..... จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาราณดุร..... ลูกบาศก์เมตร.....																									
	ประเภทเอกสารถือครอง <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr> <td>1</td> <td>โฉนด</td> <td>2</td> <td>น.ส.3</td> <td>3</td> <td>ส.ค.1</td> <td>4</td> <td>อื่น ๆ</td> </tr> </table>		1	โฉนด	2	น.ส.3	3	ส.ค.1	4	อื่น ๆ																
1	โฉนด	2	น.ส.3	3	ส.ค.1	4	อื่น ๆ																			
เลขที่เอกสารถือครอง..... ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง..... ตารางวา.....																										
เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง.....																										
ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่ ☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม ☐ ขออนุญาตถูกต้อง ☐ ไม่ได้ขออนุญาต																										
รายการ เจ้าของบ้าน และ ผู้ยื่นคำร้อง	เจ้าของบ้าน เลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อ.....																									
	ผู้ยื่นคำร้อง ชื่อ.....																									
	อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน..... ต.รอก.....																									
	ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....																									
	เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....																									
ในฐานะ ☐ เจ้าของบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าของบ้าน ☐ อื่นๆ.....																										
ร้องขอตนนายทะเบียน..... เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ รอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน																										
หลักฐานประกอบการแจ้ง																										
☐ บัตรประจำตัวเจ้าของบ้าน เลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่..... ☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก..... ☐ ตำนานทะเบียนบ้านฉบับเจ้าของบ้านเลขที่..... ☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร..... ☐ สัญญาซื้อขายบ้าน..... ☐ สัญญาเช่าบ้าน..... ☐ อื่นๆ.....																										
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)		ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....																								
ได้รับหลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง																										

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ ๔๘๖๑๔๙

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒.เทศบาลตำบลจันดี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ ๔๘๖๔๙๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ ๔๘๖๕๙๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอน้ำอุปโภค บริโภค

เนื่องจากปัจจุบันสภาพอากาศแปรปรวน ทำให้ในช่วงหน้าแล้งแหล่งน้ำที่มีไม่เพียงพอใช้ในการอุปโภค และบริโภค ทำให้ประชาชนขาดแคลนน้ำใช้ในการอุปโภค และบริโภค และได้รับความเดือดร้อนจากการขาดแคลนน้ำเป็นอย่างมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาทุกข์ให้กับประชาชนที่ขาดแคลนน้ำในช่วงหน้าแล้ง เทศบาลตำบลจันดีจะจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้กับประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน โดยประชาชนที่ได้รับบริการต้องนำน้ำที่ได้ไปใช้ในการอุปโภค และบริโภคเท่านั้น โดยห้ามนำไปใช้เพื่อเป็นธุรกิจหรือกิจการใดๆทั้งสิ้น

ขั้นตอนและการให้บริการขั้นตอนหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้ประสบภัยแล้งไปซื้อน้ำประปา ที่การประปา ส่วนภูมิภาค สาขาจันดี (ระยะเวลา ๑๕ นาที) | ๑. การประปาส่วนภูมิภาคสาขาจันดี |
| ๒. ผู้ประสบภัยแล้งมายื่นคำร้อง ขอความอนุเคราะห์ น้ำอุปโภค และบริโภค (ระยะเวลา ๑๕ นาที) | ๑. เทศบาลตำบลจันดี |
| ๓. อนุมัติลงนามในใบคำขอน้ำอุปโภค และบริโภค (ระยะเวลา ๒๐ นาที) | ๑. เทศบาลตำบลจันดี |
| ๔. ดำเนินการส่งน้ำอุปโภคบริโภค | ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๐ นาที ต่อ ๑ ราย

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำอุปโภค และบริโภค

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จน้ำประปา จากการประปาส่วนภูมิภาค

จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การช่วยเหลือสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โทรศัพท์ : ๐๗๕ ๔๘๖๑๔๙

(ไม่มีวันหยุดราชการ)

๒.เทศบาลตำบลจันดี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ ๔๘๖๔๙๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ ๔๘๖๕๕๘

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

เนื่องในปัจจุบัน สถานการณ์ภัยพิบัติมีแนวโน้มทวีความรุนแรงและความถี่ในการเกิดภัยเพิ่มมากขึ้นอีก ทั้งยังเกิดขึ้นในหลายพื้นที่เป็นบริเวณกว้างสร้างความเสียหายให้แก่ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของทางราชการ จำนวนมาก จึงมีความจำเป็นในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องเป็นระบบ และทันต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนและการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ระยะเวลา ๑ นาที)

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๓. ออกช่วยเหลือเหตุสาธารณภัย

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ระยะเวลา ๓ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที ต่อ ๑ ราย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลจันดี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานพัฒนารายได้ กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๔๘ กด ๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๔๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒. เทศบาลตำบลจันดี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๔๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๔๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้ายที่ต้องเสียภาษีได้แก่ป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมาย ที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ดังนั้นลักษณะของป้ายที่เสียภาษี ? ก็คงเป็นป้ายที่เกี่ยวกับการค้าหรือกิจการหารายได้ต่างๆ นั่นเอง

ป้ายประเภทไหนไม่ต้องเสียภาษี ?

ป้ายที่ไม่ต้องเสียภาษี

(๑) ป้ายที่แสดงไว้ ณ โรงแรมหรือที่พักและบริเวณของโรงแรมหรือที่พักนั้นเพื่อโฆษณามหาสนุก

(๒) ป้ายที่แสดงไว้ที่สินค้าหรือที่สิ่งหุ้มห่อหรือบรรจุสินค้า

(๓) ป้ายที่แสดงไว้ในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว

(๔) ป้ายที่แสดงไว้ที่คนหรือสัตว์

(๕) ป้ายที่แสดงไว้ในอาคารที่ใช้ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือภายใน อาคารซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้ และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกิน ๓ ตารางเมตรที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่รวมถึงป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

(๖) ป้ายของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(๗) ป้ายขององค์การที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ และหน่วยงานที่นำรายได้ส่งรัฐ

(๘) ป้ายของธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการสหกรณ์ และบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๙) ป้ายของโรงเรียนเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่แสดงไว้ ณ อาคารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถาบัน อุดมศึกษาเอกชนนั้น

(๑๐) ป้ายของผู้ประกอบการเกษตรซึ่งค้าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน

- (๑๑) ป้ายของวัดหรือผู้ดำเนินการเพื่อประโยชน์แก่การศาสนา หรือการกุศลสาธารณะโดยเฉพาะ
- (๑๒) ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- (๑๓) ป้ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันมีฉบับที่ ๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๕) ให้เจ้าของป้ายไม่ต้องเสียภาษีป้าย สำหรับ
- (ก) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบดถนนหรือรถแทรกเตอร์ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
- (ข) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ล้อเลื่อน ตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน
- (ค) ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไว้ที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก (ก) และ (ข) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตารางเซนติเมตร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายคือ เจ้าของป้าย แต่ในกรณีที่ปรากฏแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ป้าย (ภ.ป.๑) สำหรับป้ายใด เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้าย นั้นได้ให้ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ หรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตาม ลำดับและให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมินภาษีเป็นหนังสือไปยังบุคคลดังกล่าว

กำหนดระยะเวลาให้ยื่นแบบแสดงรายการ

ให้เจ้าของป้ายซึ่งจะต้องเสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ภายในเดือนมีนาคมของปี ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปี ยกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่ม ติดตั้ง หรือแสดงจนถึงวันสิ้นปี และให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี ทั้งนี้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกินสองตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่ของเจ้าของป้าย เป็นตัวอักษรไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้ายและให้ข้อความดังกล่าวได้ รับยกเว้นภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีที่เจ้าของป้ายอยู่นอกประเทศไทย ให้ตัวแทน หรือผู้แทนในประเทศ มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายแทนเจ้าของป้าย ถ้าเจ้าของป้ายตาย เป็นผู้ไม่อยู่เป็นคนสาบสูญ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้จัดการมรดก ผู้ครอบครองทรัพย์มรดกไม่ว่าจะเป็นทายาทหรือผู้อื่น ผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนเจ้าของป้าย เจ้าของป้ายผู้ใด

- (๑) ติดตั้งหรือแสดงป้ายอันต้องเสียภาษีภายหลังเดือนมีนาคม ให้เสียเป็นรายงวด
- (๒) ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม และมีพื้นที่ ข้อความ ภาพและเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายเดิมที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว ป้ายชำรุดไม่ต้องชำระเฉพาะปีที่ติดตั้ง

(๓) เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีป้ายแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่ม ป้ายที่เพิ่มข้อความชำระตามประเภทป้ายเฉพาะส่วนที่เพิ่มป้ายที่ลดขนาดไม่ ต้องคืนเงินภาษีในส่วนที่ลด ถ้าเปลี่ยนขนาดต้องชำระใหม่ ให้เจ้าของป้ายตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายป้ายเดิมแล้วแต่กรณี

การชำระภาษีป้าย

ผู้รับประเมินได้รับหนังสือแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ป.๓) ให้ชำระเงินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยชำระภาษีได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี

ขั้นตอนการยื่นเสียภาษีป้าย

ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายสามารถขอรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลจันดีโดยไม่คิดมูลค่า กรอกรายการในแบบ ภ.ป.๑ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อของตนพร้อมวันเดือน ปี ส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบฯ

กรณีป้ายใหม่ ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษี พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ได้แก่

- ใบอนุญาตติดตั้งป้าย, ใบเสร็จรับเงินค่าทำป้าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท, ทะเบียนพาณิชย์

และหลักฐานของสรรพากร เช่น ภ.พ.๐๑, ภ.พ.๐๙, ภ.พ.๒๐

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ

กรณีป้ายเก่า ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบเสียภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมใบเสร็จรับเงินการเสียภาษีครั้งสุดท้าย

กรณีเจ้าของป้ายเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทพร้อมกับการยื่นแบบ ภ.ป. ๑

ค่าธรรมเนียม

ฐานภาษีและอัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป้ายและประเภทของป้ายรวมกัน ถ้าเป็นป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป้ายให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขต ของป้าย ถ้าเป็นป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและ ยาวที่สุด แล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่ง ให้นับเป็น ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป้าย คำนวณเป็นค่าภาษีป้ายที่ต้องชำระ โดยกำหนดอัตราภาษีป้ายดังนี้

(๑) ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๓ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๒) ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ และหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(๓) ป้ายดังต่อไปนี้ ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อห้าร้อยตารางเซนติเมตร

(ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพหรือเครื่องหมายใด หรือไม่

(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายที่ได้เสียภาษีแล้ว อันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป้ายทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป้ายละ ๒๐๐ บาท

การขอผ่อนผันชำระภาษี

ถ้าภาษีป้ายที่ต้องชำระมีจำนวนตั้งแต่สามพันบาทขึ้นไป ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะขอผ่อนชำระเป็นสามงวด งวดละเท่า ๆ กันก็ได้ โดยแจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อนครบกำหนดเวลาชำระ ภาษี และให้ชำระงวดที่หนึ่งก่อนครบกำหนดเวลาชำระภาษี งวดที่สองภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่หนึ่ง และงวดที่ สามภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสุดท้ายที่ต้องชำระงวดที่สอง

การเสียเงินเพิ่ม

การเสียเงินเพิ่ม คือ ไม่ได้ชำระภาษีป้ายตามกำหนดที่ควรเสีย ทำให้ต้องเสียเงินเพิ่มด้วย ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย เสียเงินเพิ่มนอกจากเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายในกรณีและอัตราดังนี้

- (๑) ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้า หน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการละเว้น นั้น ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละห้าของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้าย
- (๒) ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้องทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีลด น้อยลง ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสิบของภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติมเว้นแต่กรณีที่ เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการภาษีป้ายให้ถูกต้อง ก่อนที่ พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน
- (๓) ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องเสียภาษีป้ายเศษ ของ เดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ไม่ให้นำเงินเพิ่มตาม (๑) และ (๒) มาคำนวณเป็นเงินเพิ่ม

การอุทธรณ์

เมื่อผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว หากเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์การ ประเมินต่อผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตท้องที่ซึ่ง ยื่นแบบแสดงรายการภาษีไว้ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่ยื่น อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกไม่ยอมให้ถ้อยคำ หรือไม่ยอมส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมายมี อำนาจยก อุทธรณ์นั้นเสียได้ เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้วินิจฉัย อุทธรณ์เสร็จและแจ้งคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลเป็น หนังสือไปยังผู้อุทธรณ์ หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อุทธรณ์มีสิทธิ อุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำ วิวินิจฉัยอุทธรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการยกอุทธรณ์ดังได้กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามการอุทธรณ์นั้นไม่เป็นการทุเลา การเสียภาษีป้าย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครว่าให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษา ของศาลเสียก่อน

การขอคืนเงินค่าภาษี

ในกรณีที่มิคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้มีการลด จำนวนเงินที่ได้ประเมินไว้ให้แจ้งผู้มีหน้าที่ เสียภาษีทราบโดยเร็วเพื่อมาขอ รับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ใดเสียภาษีป้ายโดยไม่มีหน้าที่ต้องเสีย

ภาษีหรือเสียเกินกว่าที่ควรต้อง เสียมีสิทธิได้รับเงินคืนโดยยื่นคำร้องขอคืนภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้อำนาจเงินค่าภาษี

บทลงโทษ

ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้คือป้ายที่ติดตั้งบนอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลอื่น และมีพื้นที่เกินสองตารางเมตรต้องมีชื่อและที่อยู่เจ้าของป้ายเป็นตัวอักษร ไทยที่ชัดเจนที่มุมขวาด้านล่างของป้าย ต้องระวางโทษปรับวันละหนึ่งร้อยบาทเรียงรายวันตลอดระยะเวลาที่กระทำความผิด ผู้ใดไม่แจ้งการรับโอนป้ายคือให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับโอน หรือไม่แสดงการเสียภาษีป้าย (ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายแสดงหลักฐานการเสียภาษีป้ายไว้ ณ ที่เปิดเผยในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการ) ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท

ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติการของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยไม่ให้เข้าไปในสถานที่ประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ของ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย หรือบริเวณที่ต่อเนื่องกับสถานที่ดังกล่าว หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีป้ายในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและ พระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบว่าผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้ปฏิบัติตามถูก ต้องตามพระราชบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายมาให้ถ้อยคำหรือให้ ส่งบัญชีหรือเอกสารเกี่ยวกับภาษีป้ายมาตรวจสอบ ภายในกำหนดเวลาอันสมควรต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับตั้งแต่ หนึ่งพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดซึ่งต้องรับโทษตามพระราชบัญญัติเป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมในการกระทำความผิดของ นิติบุคคลนั้น

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลจันดี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานพัฒนารายได้ กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๔๘ กด ๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๔๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒. เทศบาลตำบลจันดี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๔๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๔๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้น ๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

โรงเรือน หมายถึง บ้านตึกแถว ร้านค้า สำนักงาน ธนาคาร โรงแรม ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร

สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ หมายถึง ท่าเรือ สะพาน แพ คานเรือ อ่างเก็บน้ำ ซึ่งมีลักษณะการก่อสร้างติดกับที่ดินเป็นการถาวร ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

๑. ผู้รับการประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๒. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๒ จากผู้รับประเมินแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องและประเมินค่าภาษีโรงเรือนฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๒

๓. กรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นให้ผู้รับประเมินแสดงรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้น หรือเรียกให้นำพยานหลักฐานมาสนับสนุนข้อความในรายการนั้น ผู้รับประเมินต้องรีบดำเนินการภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยื่นแบบฯ

กรณีโรงเรียนรายใหม่ : ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ยังไม่เคยยื่นแบบเสียภาษี โรงเรียนและที่ดินมาก่อน ยื่นแบบเสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดจากปีที่ได้มีการใช้ประโยชน์ใน โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ พร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณาได้แก่

- โฉนดที่ดินที่ปลูกสร้างโรงเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น
- หนังสือสัญญาขาย หรือสัญญาให้ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
- ใบอนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร, ใบอนุญาตให้ใช้อาคาร
- ใบให้เลขหมายประจำบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของโรงเรียน, สำเนาทะเบียนบ้านของโรงเรียนที่พิกัดภาษี
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- หลักฐานการเปิดดำเนินการกิจการ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/ ทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / ทะเบียนพาณิชย์

- สำเนางบการเงิน (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- หลักฐานของสรรพากรเช่น ภ.พ.๐๑, ภ.พ.๐๙, ภ.พ.๒๐
- ใบอนุญาตตั้งและ/หรือประกอบกิจการโรงงาน
- ใบอนุญาตติดตั้งเครื่องจักร
- ใบอนุญาตของฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
- ใบเสร็จค่าติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา / ไฟฟ้า
- สัญญาเช่าโรงเรียนที่พิกัดภาษี
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถยื่นแบบได้ด้วยตนเอง พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์โรงเรียนที่พิกัดภาษี

หมายเหตุ ให้ผู้รับประเมิน หรือ เจ้าของโรงเรียนถ่ายสำเนาหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับทุกฉบับ

กรณีโรงเรียนรายเก่า : ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี พร้อมใบเสร็จรับเงิน การเสียภาษีครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) กรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคลให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมการยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีให้เสียในอัตราร้อยละ ๑๒.๕ ของค่ารายปี

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานรับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลจันดี

ขอบเขตการให้บริการ

<u>สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ</u>	<u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u>
๑. งานพัฒนารายได้ กองคลัง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๙๘ กด ๒	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๙๘	(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)
๒. เทศบาลตำบลจันดี	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๙๘	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๙๘	(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

- ๑.๑ บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)
- ๑.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- ๑.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย
- ๑.๔ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ๑.๕ บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

โดยบุคคลตาม ๑.๑-๑.๕ ต้องประกอบกิจการค้าซึ่งเป็นพาณิชย์กิจตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์กำหนดตาม

๒. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๑ บุคคลธรรมดา (กิจการเจ้าของคนเดียว) ห้างหุ้นส่วนสามัญ และนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ตาม ๑.๑-๑.๓ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ผู้ประกอบกิจการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (๒) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งขายได้เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๓) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
- (๔) ผู้ประกอบกิจการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้ คิดราคารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีราคารวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
- (๕) ผู้ประกอบกิจการขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟหรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ

การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

(๖) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) บริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการตู้เพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๒.๒ ห้ามหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้ามหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ตาม ๑.๔-๑.๕ ซึ่งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

(๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) บริการอินเทอร์เน็ต

(๕) ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๖) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๗) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๘) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๙) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๐) การให้บริการตู้เพลง

(๑๑) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

กรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์เป็นคนที่ต่างตัว หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย จะต้องตรวจสอบดูด้วยว่ากิจการค้าที่ดำเนินการนั้นต้องได้รับอนุญาตตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๔๒ หรือไม่ หากเป็นกิจการค้าที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้ประกอบการพาณิชย์จะต้องได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการค้าก่อนยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

๓. พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ๓.๑ การค้าแร่ การค้าแผงลอย
- ๓.๒ พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- ๓.๓ พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- ๓.๔ พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม
- ๓.๕ พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
- ๓.๖ พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

- ๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชยกิจ
- ๒ การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๓ เลิกประกอบพาณิชยกิจ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชยกิจ
- ๔ ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบแทนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสูญหาย

หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชยกิจ

- ๑ ต้องขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแต่กรณี
- ๒ ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย
- ๓ ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจไว้หน้าสำนักงานแห่งใหญ่และ สำนักงานสาขาโดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทย อ่านง่ายและชัดเจน จะมีอักษร ต่างประเทศในป้ายชื่อด้วยก็ได้ และจะต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ หากเป็นสำนักงานสาขาจะต้องมีคำว่า "สาขา" ไว้ด้วย
- ๔ ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
- ๕ ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบกิจการ

บทกำหนดโทษ

- ๑ ประกอบพาณิชยกิจโดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนอันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
- ๒ ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงาน ที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และถ้าเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๓ ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งกระทำการฉ้อโกงประชาชน ปนสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้า หรือกระทำ

การทุจริตอื่นใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการจะถูกถอนใบทะเบียนพาณิชย์ เมื่อถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้วจะประกอบกิจการต่อไปไม่ได้ เว้นแต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะสั่งให้รับจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่

๔ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์กิจต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือทั้งปรับทั้งจำ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างฯ หรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๕. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า
 - แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๙.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
- ๙.๒ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
- ๙.๓ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
- ๙.๔ ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ๙.๕ ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
- ๙.๖ ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็น หนึ่งฉบับ)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานรับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลจันดี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. งานพัฒนารายได้ กองคลัง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๙๘ กด ๒

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๙๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒. เทศบาลตำบลจันดี

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : ๐๗๕ - ๔๘๖๔๙๘

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : ๐๗๕ - ๔๘๖๕๙๘

(ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ขั้นตอนการชำระภาษีอย่างไร

- ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ ๔ ปี
- หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสียเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของภาษีที่ต้องชำระ
- ยื่นชำระภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของภาษีที่ต้องชำระ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่

- ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ ๑ มกราคมของปีใด มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่สำหรับปีนั้น สถานที่ติดต่อเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่
- ที่ดินในเขตเทศบาล ไปเสียที่สำนักงานเทศบาล
- ที่ดินนอกเขตเทศบาล ไปเสียที่ว่าการอำเภอ
- ที่ดินในเขตกรุงเทพมหานคร ไปเสียที่สำนักงานเขต

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น โฉนด หรือ น.ส.๓
- ใบเสร็จที่ชำระไว้ครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน
- กรณีเจ้าของที่ดินไม่สามารถไปด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่น ไปดำเนินการแทนก็ได้ โดยผู้แทนต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนและหลักฐานดังกล่าวข้างต้นไปด้วย
- แบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภ.บ.ท.๕)

ค่าธรรมเนียม

- การขอชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันดี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๔๘ ๙๕๖๘ กด ๓ โทรสาร : ๐ ๗๕๔๘ ๙๕๖๘	ช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป และผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่ มาขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลจันดี ๓. อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
๒. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ (ระยะเวลา ๑ วัน)	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติรับลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ประกาศระยะเวลา ๑๕ วัน)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
ระยะเวลา	
ระยะเวลาขึ้นทะเบียน ไม่เกิน ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๙๘ ต่อ ๓ หรือ เว็บไซต์ http://www.chandeecity.co.th
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
(ตัวอย่างแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันดี
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ กด ๓ โทรสาร : ๐ ๗๕๔๘ ๖๕๔๘	ช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามความนัยข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป และคนพิการที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาใหม่ในพื้นที่ มาขึ้นทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลจันดี ๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้พิการที่มีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
๒. เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และตรวจสอบคุณสมบัติ	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี

คนพิการที่ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	
๓. เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้พิการ (ระยะเวลา ๑ วัน)	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๔. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติรับลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการ (ประกาศระยะเวลา ๑๕ วัน)	งานพัฒนาชุมชน กองการศึกษา เทศบาลตำบลจันดี
ระยะเวลา	
ระยะเวลาขึ้นทะเบียน ไม่เกิน ๑ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอรับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้พิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีผู้ขอรับเบี้ยความพิการมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีคนพิการเป็นผู้เยาว์ หรือคนพิการไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง ให้นำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแลผู้พิการ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ด้วย	จำนวน ๑ ชุด
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่

กองการศึกษาเทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๓๕๔๘ ๖๔๙๘ ต่อ ๓ หรือ เว็บไซต์ <http://www.chandeecity.co.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(ตัวอย่างแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลตามเอกสารแนบท้าย)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด - การขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๔ โทรสาร : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๖	ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม ของทุกปี วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๕๔ ๕๕ ๕๘ ๖๓ และมาตรา ๖๕ เทศบาลตำบลจันดี จิตราเทศบัญญัติเรื่องตลาด พ.ศ. ๒๕๔๔ ขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการควบคุมตลาด ให้เกิดความเหมาะสม ถูกต้องตามสุขลักษณะ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนโดยรวม โดยได้กำหนดให้ผู้ใดจะจัดตั้งตลาด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในการขออนุญาตจัดตั้งตลาด ให้ยื่นเรื่องราวตามแบบที่กำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควรก็ให้ออกใบอนุญาตได้ สถานที่ เนื้อที่ แผนผังและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและสุขลักษณะหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ การวางสิ่งของ การอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการตลาด เวลาเปิดปิด หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในตลาด ให้ถูกต้องตามสุขลักษณะและอนามัย การจัดให้มีที่รวบรวมหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย การระบายน้ำทิ้ง การระบายอากาศ การจัดทำมีการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญ และการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๔๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นแบบคำร้องขออนุญาตจัดตั้งตลาด (แบบ ตล.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานประกอบการที่ขออนุญาต ๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต (ตามแบบ ตล.๒)	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๘ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๒. แผนผังสถานที่ขออนุญาต	จำนวน ๑ ชุด
๓. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน	จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐.-บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ ๐๗๕๔๘๖๔๔๘ ต่อ ๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.chandeecity.co.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์..... กรณีขอในนามนิติบุคคล ชื่อสถานประกอบการ..... โดย.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการตลาดที่มีการจำหน่าย..... (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด) ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัว(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ) ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ๓. หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีขออนุญาตในนามของนิติบุคคล) ☐ ๔. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ☐ ๕. อื่น ๆ (ระบุ).....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้.....

.....

() เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(นายสุรจิต ลีละพงศ์วัฒนา)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลจันดี วันที่...../...../.....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบการโดยสังเขป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๔ โทรสาร : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๖	ตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนธันวาคม ของทุกปี วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๖๐ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๒ ๕๔ ๕๕ และมาตรา ๕๘ เทศบาลตำบลจันดี จึงตราเทศบัญญัติเรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายความว่า กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข โดยห้ามมิให้บุคคลใดประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประเภทที่กำหนดในลักษณะที่เป็นการค้า เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในลักษณะที่เป็นการค้าให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบพร้อมกับหลักฐานตามที่เทศบาลตำบลจันดีกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้วจึงจะดำเนินการได้ ผู้รับใบอนุญาตประกอบการค้าประเภทใดที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบการค้าเช่นนั้นต่อไป จะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด ภายในกำหนดสามสิบวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อภ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ๔. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ อภ.๓)	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๘ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต	
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ ถ้าหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต	
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	

(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง	จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการของปีที่ผ่านมา (กรณีต่อใบอนุญาต)	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตและผู้ขอต่อใบอนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ ท้ายเทศบัญญัติ ในวันที่มีการรับใบอนุญาตหรือวันที่ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่กรณี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๔๘ ต่อ ๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.chandeecity.co.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
คำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน..... เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตใช้สถานที่เป็น.....ประจำปี พ.ศ..... ใช้ ชื่อสถานที่ว่า.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล จันดี อำเภอ ฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช สถานที่ประกอบการมีพื้นที่.....ตารางเมตร มีคนงานจำนวน.....คน ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเทศบัญญัติ/ข้อบังคับและเงื่อนไขที่ได้วางไว้ทุกประการ ผู้ขอรับใบอนุญาต ความเห็นชอบนักวิชาการสุขาภิบาล () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาตนักวิชาการสุขาภิบาล ความเห็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาตเจ้าพนักงานสาธารณสุข เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาตปลัดเทศบาล คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น () อนุญาต () ไม่อนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น บันทึกของเจ้าหน้าที่ ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม.....บาท ตามบัญชีท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจันดี	

เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

ได้ออกใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เจ้าหน้าที่

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๔ โทรสาร : ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๖	ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนธันวาคม ของทุกปี วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๓ ๕๔ ๕๕ ๕๘ และมาตรา ๖๓ เทศบาลตำบลจันดี ได้ตราเทศบัญญัติ เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินการ ควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายหรือผู้ช่วยผู้จำหน่ายสินค้า ลักษณะในการใช้ กรรมวิธีการจำหน่าย ทำ ประกอบ ประคบ ประคบ หรือสะสมอาหารหรือสินค้าอื่น รวมทั้งการรักษาความสะอาดของภาชนะ น้ำใช้ และของใช้ต่าง ๆ การจัดวางสินค้า และการระบายสินค้า กำหนดเวลาสำหรับการจำหน่ายสินค้า และการอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อการรักษาความสะอาดและป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญ และป้องกันโรคติดต่อ เพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยรวม โดยห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในใดที่หนึ่งเป็นประจำหรือเรื่อย ๆ เว้นแต่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ใดจะขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้ยื่นคำร้องขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบคำขอพร้อมเอกสารตามแบบที่กำหนด เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของคำขออนุญาตแล้วปรากฏว่าถูกต้องตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้ออกใบอนุญาตตามแบบ	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ สณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๔. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ สณ.๒)	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี

ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ จำนวน ๑ ชุด ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวกไม่สวมแว่น ขนาด ๑ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป	
ค่าธรรมเนียม	
ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตและผู้ขอต่อใบอนุญาตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัติ ในวันที่มารับใบอนุญาตหรือวันที่มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่กรณี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๔๘ ต่อ ๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.chandeecity.co.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
คำร้องขอรับใบอนุญาตวางของขายในที่สาธารณะ เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะเพื่อจำหน่าย..... มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร บริเวณที่จำหน่ายสินค้า..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล จันดี อำเภอ ฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช จำหน่ายสินค้า ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. นามผู้ช่วยขาย คือ..... ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเทศบัญญัติ และเงื่อนไขที่ได้วางไว้ทุกประการ ผู้ขอรับใบอนุญาต ความเห็นชอบนักวิชาการสุขาภิบาล () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาตนักวิชาการสุขาภิบาล ความเห็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาตเจ้าพนักงานสาธารณสุข เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาตปลัดเทศบาล คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น () อนุญาต () ไม่อนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น	

๔. เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ สอ.๔ หรือ สอ.๕)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ ๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ชุด ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาตประกอบการ จำนวน ๑ ชุด ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ชุด	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบกานนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด	
ค่าธรรมเนียม	
อัตราค่าธรรมเนียมการใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร กำหนดตามท้ายเทศบัญญัติ คิดตามจำนวนพื้นที่	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจันดี โทรศัพท์ ๐ ๗๕๔๘ ๖๔๘๘ ต่อ ๔ หรือ เว็บไซต์ http://www.chandeecity.co.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
คำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่เสิร์ฟอาหาร/จำหน่ายอาหาร เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน..... เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตใช้สถานที่เป็น.....ประจำปี พ.ศ..... ใช้ ชื่อสถานที่ว่า.....ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล จันดี อำเภอ ฉวาง จังหวัด นครศรีธรรมราช สถานที่ประกอบการมีพื้นที่.....ตารางเมตร มีคนงานจำนวน.....คน	

ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเทศบัญญัติ/ข้อบังคับและเงื่อนไขที่ได้วางไว้ทุกประการ

.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

ความเห็นชอบนักวิชาการสุขาภิบาล

() ครอบอนุญาต

อื่น ๆ

.....นักวิชาการสุขาภิบาล

ความเห็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข

() ครอบอนุญาต

อื่น ๆ

.....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

เสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() ครอบอนุญาต

อื่น ๆ

.....ปลัดเทศบาล

คำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาต

อื่น ๆ

.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม:.....บาท ตามบัญชีท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจันดี

เรื่อง สถานที่สะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓

ได้ออกใบอนุญาต เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เจ้าหน้าที่

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจันดี

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเงินจำนวน.....บาท เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมการคัดสำเนามาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

แบบดำรงทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี
อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน...นายกเทศมนตรีตำบลจันดี..

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ใบขออนุญาตขอใช้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด เทศบาลตำบลจันดี

วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจันดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/ที่อยู่..... ขอขออนุญาตใช้ข้อมูลกล้องวงจรปิดในช่วงระหว่าง

วันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น.

เพื่อ.....

บริเวณที่เกิดเหตุ.....

ทั้งนี้ขอใช้ข้อมูลโดยการ ☐ ภาพวิดีโออย่างเดียว ☐ ภาพวิดีโอและบันทึกเป็นภาพนิ่ง ☐ ภาพและบันทึกเป็นไฟล์เอกสารประกอบคำขออนุญาต☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน☐ สำเนาเอกสารการแจ้งความ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

แบบบันทึกผลการดูภาพวิดีโอจากกล้องวงจรปิด

วันที่..... เวลา..... น.

ผู้ร่วมดูข้อมูลได้แก่ ๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

โดยให้ข้อมูลเป็น ☐ ภาพวิดีโออย่างเดียว ☐ ภาพวิดีโอและบันทึกเป็นภาพนิ่ง ☐ ภาพและบันทึกเป็นไฟล์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้ข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด

ผู้ร่วมดูภาพจากกล้องวงจรปิด

ลงชื่อ ๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	5 วัน
ช่องทางการให้บริการ	สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี ๔๔๔ ม.๓ ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร ๐-๗๕๔๘-๖๔๔๘ โทรสาร. ๐-๗๕๔๘-๖๕๔๘ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ★ ระยะเวลา 2 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ ★ ระยะเวลา 2 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบกรขึ้นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน ☆ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ (กรณีบุคคลธรรมดา) 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล ☆ จำนวนสำเนา 1 ชุด (กรณีนิติบุคคล) 3.แบบคำขอต่อยุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลัรบรณและทางเข้าออกของรณเพื่อการ ยื่น (แบบ ข. 5) ☆ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี
	☆ จำนวนสำเนา 1 ชุด 5.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ☆ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 6.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ☐ ☐ ☆ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความใน พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ช่องทางการร้องเรียน	๑. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี ๙๙๙ ม.๓ ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐ โทร ๐-๗๕๔๘-๖๕๔๘ โทรสาร. ๐-๗๕๔๘-๖๕๔๘ ๒. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐/สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการงาน	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดย เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่ อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ★ ระยะเวลา 2 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา (ต่อ)	3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบดิน ฯ จัดสรรที่. ★ ระยะเวลา 7 วัน 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต อ.1 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร น.1 ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.2) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.โฉนดที่ดิน น .ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 5.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 6.หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 7.สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 8.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ(ต่อ)	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 9.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 10.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ★ จำนวนฉบับจริง 5 ชุด 11.รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
ค่าธรรมเนียม	การออกใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300/สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 3.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง - ทางอินเทอร์เน็ต)http://www.dpt.go.th) - ทางโทรศัพท์ พระราม.๓)9 : 02-201-8000 , ถ พระรามที่.6 : 02-299-4000) - ทาง ไปรษณีย์)224 ถ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

	- ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร)02-299-4311-12) - ร้อง เรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่6) 4.จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด (
--	---

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการงาน	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ★ ระยะเวลา 2 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา (ต่อ)	3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบจัดสรรที่ดิน ฯ ★ ระยะเวลา 7 วัน 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต .อ)1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร .น)1) ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข 1) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 5.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ พร้อม (ส่วนขยาย) (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 6.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 7.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด

	22.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 23.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	★ ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท ★ ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร) ▪ อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.5 บาท ▪ อาคารไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 12 บาท ▪ อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300/สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอนาวัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอนาวัง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ★ ระยะเวลา 2 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา (ต่อ)	3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ ★ ระยะเวลา 7 วัน 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.1) ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 5.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 6.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาต ฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ พร้อม (ส่วนขยาย) (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 7.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 8.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติ

รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ(ต่อ)	บุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 9.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 10.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 11.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 12.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 13.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบซื้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นกรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมี (ส่วนใหญ่ารคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 14.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 15.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้
---	--

รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ(ต่อ)	ประกอบการขออนุญาต ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 16.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 17.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
	18.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิง (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด สำเนา /1 ชุด 22.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด

	23.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 24.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน (ต่อ)	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 3.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง - ทางอินเทอร์เน็ต)http://www.dpt.go.th - ทางโทรศัพท์ พระราม.๓)9 : 02-201-8000 , ถ พระรามที่.6 : 02-299-4000) - ทาง ไปรษณีย์)224 ถ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) - ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร)02-299-4311-12) - ร้อง เรียนด้วยตนเอง 6. ตู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่6) 4.จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา (ต่อ)	2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ★ ระยะเวลา 2 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบจัดสรรที่ดิน ฯ ★ ระยะเวลา 7 วัน 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (แบบ อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ น.1) ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.1) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ขนาด ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 5.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 6.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ พร้อม (ส่วนขยาย) กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 7.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ต่อ)	★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 8.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 9.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 10.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท
	วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 11.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ .ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ .ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 3.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง - ทางอินเทอร์เน็ต)http://www.dpt.go.th) - ทางโทรศัพท์ พระราม.๙ : 02-201-8000 , ถ พระรามที่.6 : 02-299-4000) - ทาง ไปรษณีย์)224 ถ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) - ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร)02-299-4311-12)

	- ร้องเรียนด้วยตนเอง 6. ได้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6) 4. จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด (
--	---

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
	★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	15 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้ง ตามมาตรา 39 ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่กำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้ว เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร นั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ได้
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ

	★ ระยะเวลา 7 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1 ★ ระยะเวลา 7 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	15 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 3.แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.6) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 5.หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 6.ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาต เปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 7.หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ ได้รับใบอนุญาต จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	ใบอนุญาตก่อสร้าง ★ ฉบับละ 10 บาท
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขต ดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1

	ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
--	--------------------------------

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
	★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	25 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ★ ระยะเวลา 5 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการ

ค่าธรรมเนียม	ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598
ช่องทางการร้องเรียน (ต่อ)	2.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขต ดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 3.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง - ทางอินเทอร์เน็ต) http://www.dpt.go.th) - ทางโทรศัพท์ พระราม.๘)9 : 02-201-8000 , ถ พระรามที่.6 : 02-299-4000) - ทาง ไปรษณีย์)224 ถ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) - ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร)02-299-4311-12) - ร้อง เรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่6) 4.จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด (

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้อาศัยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม

	พระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อ ทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ★ ระยะเวลา 2 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการ เดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ ★ ระยะเวลา 7 วัน 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความ ให้ครบถ้วน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 5.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ พร้อม (ส่วนขยาย) กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 6.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิดอากรแสตมป์ 30 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ต่อ)	แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 15.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ.2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 16.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้
	ประกอบการขออนุญาต ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 17.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 18.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 19.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ((เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 20.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ ((เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 21.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ

	★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 22.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 23.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน (ต่อ)	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง (1. ทางอินเทอร์เน็ต)http://www.dpt.go.th 2. ทางโทรศัพท์ พระราม.๓)9 : 02-201-8000 , ๓ พระรามที่.6 : 02-299-4000) 3. ทาง ไปรษณีย์)224 ถ พระราม. 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) 4. ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร)02-299-4311-12) 5. ร้อง เรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น ที่ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6)) 3.ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร .1567 4.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ .พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ .พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300)

	ท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ★ ระยะเวลา 2 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบจัดสรรที่ดิน ฯ ★ ระยะเวลา 7 วัน 4.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 5.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 6.หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ต่อ)	7.สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 8.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 9.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
	★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 10.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 11.รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 12.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 13.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง ▪ทางอินเทอร์เน็ต)http://www.dpt.go.th) ▪ทางโทรศัพท์ พระราม.๑)9 : 02-201-8000 , ๑ พระรามที่.6 : 02-299-4000) ▪ทาง ไปรษณีย์ 224 ๑ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ๑ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400)

	▪ ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง โทร02-299-4311-12) ▪ ร้องเรียนด้วยตนเอง 6. ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่6 3.ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร .1567 4.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ .พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ .พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300)
--	--

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น
	★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่

	ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว
ขั้นตอน ระยะเวลา	1. ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ★ ระยะเวลา 1 วัน 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ★ ระยะเวลา 2 วัน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ ★ ระยะเวลา 7 วัน 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ ★ ระยะเวลา 35 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	45 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาต ฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ พร้อม (ส่วนขยาย) (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) เงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด

	ระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒិวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 23.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 24.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน (ต่อ)	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง ▪ทางอินเทอร์เน็ต http://www.dpt.go.th ▪ทางโทรศัพท์ ถ.พระรามเก้า: 02-201-8000 , ถ พระรามที่.6 : 02-299-4000) ▪ทาง ไปรษณีย์ 224 ถ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ถ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ▪ ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร02-299-4311-12 ▪ร้อง เรียนด้วยตนเอง ▪ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่6 3.ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร .1567 4.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ .พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด
และทางเข้า-ออกของรด เพื่การอื่นตามมาตรา 34**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้า ออกของรด เพื่ - การอื่นตามมาตรา34
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายกัให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ .ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่ กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ .ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ .ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด รลร	45 วัน
ช่องทางการให้บริการ	สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และใน การพิจารณาอนุญาต	ห้ามมิใหเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งทีสร้างขึ้นเพื่ ใช้เป็นที่จอดรถ ที่กั๊บลรดและทางเขาออกของรดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรดและทาง เขาออกของรดนั้นเพื่การอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งใหถือวาเปนภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรง ตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กั๊บลรดและทางเขาออก ของรดนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ(ต่อ)	★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 9.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 10.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 11.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
	★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 12.แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน ★ จำนวนฉบับจริง 5 ชุด 13.รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 14.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	★ ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร ฉบับละ 10 บาท ★ การตรวจแบบ ที่จอดรถ ที่กั๊บล้งและทางเข้าออกของรถ ภายนอกอาคาร ตารางเมตรละ 0.5 บาท
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 3.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการงาน	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ทวิ
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	15 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ต่อ)	7.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 8.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 9.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 10.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนา
	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 11.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.กรุงเทพมหานคร ร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง ▪ ทางอินเทอร์เน็ต http://www.dpt.go.th ▪ ทางโทรศัพท์ พระราม.๙)9 : 02-201-8000 , ๙ พระรามที่.6 : 02-299-4000) ▪ ทาง ไปรษณีย์)224 ๙ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 และ 218/1 ๙ พระรามที่.6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) ▪ ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง .โทร)02-299-4311-12) ▪ ร้องเรียนด้วยตนเอง ▪ ตู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่6

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	★ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ★ กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ★ ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	5 วัน
ช่องทางการให้บริการ	สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	หลักเกณฑ์ วิธีการ กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ★ ระยะเวลา 2 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและ

	แจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ ★ ระยะเวลา 2 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	5 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ฉบับ/สำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 3.สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของผู้ควบคุมงานคนเดิม
	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) ★ จำนวน สำเนา 1 ฉบับ 4.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา 30 วรรคสอง (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) ★ จำนวนฉบับจริง 1 ฉบับ 5.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) ★ จำนวน สำเนา 1 ฉบับ 6.สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ) ★ จำนวน สำเนา 1 ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ.2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522
ช่องทางการร้องเรียน	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598

	2.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขต ดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
--	--

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดงยาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการงาน	การแจ้งขุดดิน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ	7 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอดงยาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	1.การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้ 1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่ 1) เทศบาล 2) กรุงเทพมหานคร 3) เมืองพัทยา 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับการเมืองการบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม) 1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ต่อ)	ดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 2. การพิจารณาปรับแจ้งการขุดดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ★ ระยะเวลา 5 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ★ ระยะเวลา 1 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	7 วัน
รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 5.แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ชื่อกระบวนการ	การแจ้งถมดิน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด รล	7 วัน
ช่องทางการให้บริการ	<u>สถานที่ให้บริการ</u> สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</u> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต	1.การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้ 1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่ 1) เทศบาล 2) กรุงเทพมหานคร 3) เมืองพัทยา 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง 7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม) 1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ต่อ)	ดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน 2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง
ขั้นตอน ระยะเวลา	1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ★ ระยะเวลา 1 วัน 2.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ★ ระยะเวลา 5 วัน 3.เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับไปรับแจ้ง ★ ระยะเวลา 1 วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม	7 วัน
รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ	1.บัตรประจำตัวประชาชน ★ จำนวนสำเนา 1 ฉบับ 2.หนังสือรับรองนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล) ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 3.แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 4.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 5.แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ต่อ)	6.โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ★ จำนวนสำเนา 1 ชุด 7.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 8.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 9.รายการคำนวณ กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน
	2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 10.ชื่อผู้ควบคุมงาน กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด 11.ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ★ จำนวนฉบับจริง 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 500 บาท
ช่องทางการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน (ต่อ)	1. สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี 999 ม.3 ตำบลจันดี อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80250 โทร 0-7548-6498 โทรสาร. 0-7548-6598 2.กรุงเทพมหานครร้องเรียนผ่านกรมโยธาธิการและผังเมือง ▪ ทางอินเทอร์เน็ต)http://www.dpt.go.th) ▪ ทางโทรศัพท์ ถ.พระรามเก้า: 02-201-8000 , ถ พระรามที่.6 : 02-299-4000) ▪ ทาง ไปรษณีย์ 224 ถ พระราม.9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ

	10320 และ 218/1 ถ. พระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400) ▪ ศูนย์ดำรงธรรม กรมโยธาธิการและผังเมือง โทร 02-299-4311-12 ▪ ร้องเรียนด้วยตนเอง ▪ ผู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ถนนพระรามที่ 6) 3.ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร .1567 4.ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
	(เลขที่ 1 ถ. พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ. พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.10300)