



คู่มือประชาชน

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลร้อนพิบูลย์

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2 เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์

www.ronpibooncity.co.th หัวข้อ "ติดต่อเรา" หรือ

www.facebook.com “เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์”

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

2.3 โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์ 075 - 336081 โทรสาร 075 – 441969

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.4 ไปรษณีย์

สำนักงานเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ 13 ตำบลร่อนพิบูลย์

อำเภอ ร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

กำหนดให้ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค

ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วน

ราชการ ที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งบุคคลนั้นทราบ

ผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศได้ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

1. ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเรื่องผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือ จดหมาย คำร้องทั่วไป

กระดานสนทนา ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องเรียน ร้องทุกข์

2. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จะถูกส่งไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนนั้นๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขข้อร้องเรียนร้องทุกข์

3. แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทราบ

4 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่องร้องเรียน จากทุกช่องทาง ได้แก่ -หนังสือ จดหมาย คำร้องทั่วไป -รับเรื่องทางโทรศัพท์ โทรสาร www.ronpibooncity.co.th (ติดต่อเรา) www.facebook.com (เทศบาลตำบลร่องพินุลย์)	15 นาที	งานนิติการ เทศบาลตำบลร่องพินุลย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับหนังสือ	5 นาที	งานสารบรรณ กลาง เทศบาล ตำบลร่องพินุลย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เสนอหนังสือเข้าต่อ ปลัดเทศบาลเพื่อ มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	งานสารบรรณ กลาง เทศบาล ตำบลร่องพินุลย์	-

4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งหนังสือแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	งานสารบรรณ กลาง เทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
5)	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบและ รายงานปัญหาและการ แก้ไขปัญหตามสายงาน การบังคับบัญชา พร้อม แจ้งงานนิติการทราบเพื่อ ตอบกลับการดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ ร้องเรียนทราบ	3 วัน	ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง, งาน นิติการ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือ/เอกสาร ร้องเรียน ซึ่งระบุ ชื่อผู้ร้อง เรื่องที่ ร้องเรียน ร้องทุกข์ สถานที่ ซึ่งเกิดปัญหา	-	1	0	ชุด	-

5.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ภาพถ่ายหรือ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)	-	1	0	ชุด	-

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การสนับสนุนน้ำอุปโภค/บริโภค

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ /

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

2.2 โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์ 075 - 336081

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเขียนคำร้อง ผู้มีความประสงค์น้ำอุปโภค/บริโภค ต้องดำเนินการดังนี้

1 ผู้มีความประสงค์เขียนคำร้อง(แบบคำร้องทั่วไป) ณ งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเทศบาล

ตำบลร่อนพิบูลย์เพื่อนำเสนอผู้บริหารสั่งการ

กรณีแจ้งทางโทรศัพท์

2 เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อ-สกุล และที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ และนำเรื่องแจ้ง

ต่อผู้บริหารสั่งการ กรณีเร่งด่วนอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประชาชนอย่างยิ่ง เจ้าหน้าที่จะออกให้

ความช่วยเหลือในทันที

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้องจาก ประชาชน (จาก แบบคำร้องทั่วไป หรือทางโทรศัพท์)	5 นาที	งานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เสนอคำ ร้องทั่วไปหรือการ ร้องขอทาง โทรศัพท์เสนอต่อ ผู้บริหารเพื่อสั่ง การ	15 นาที	งานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออก ตรวจสอบ เตรียม อุปกรณ์และให้ ความช่วยเหลือ	1 ชั่วโมง	งานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง 20 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องทั่วไป เทศบาลตำบล พินุลย์	เทศบาลตำบล พินุลย์	2	0	ฉบับ	-

5.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การช่วยเหลือสาธารณภัย

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ /

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

2.2 โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์ 075 - 336081

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อันหมายถึง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์น้ำ การระบาดของศัตรูพืช ตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณสุข ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างการของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐและให้หมายรวมถึงภัยทางอากาศและการก่อวินาศกรรมด้วย ในเขตพื้นที่ของตน มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้ กรณีเหตุวาตภัย อุทกภัย และอัคคีภัย

1. ผู้ประสบภัยหรือผู้ประสบเหตุการณ์ แจ้งเหตุการณ์ทางหมายเลขโทรศัพท์ 075 - 336081
2. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯออกตรวจสอบเหตุการณ์
3. เจ้าหน้าที่งานป้องกันออกให้ความช่วยเหลือ

กรณีเหตุอัคคีภัยจะออกให้ความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วนที่สุด

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	-	เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุสาธารณภัยจากผู้แจ้ง เช่น กรณีไฟไหม้ น้ำท่วม สัตว์ร้าย ฯลฯ	0 นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(ให้ความช่วยเหลือในทันทีที่ทำได้)
2)	-	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0 นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(ให้ความช่วยเหลือในทันทีที่ทำได้)
3)	-	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ในการช่วยเหลือ	0 นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(ให้ความช่วยเหลือในทันทีที่ทำได้)
4)	-	เจ้าหน้าที่ออกทำการช่วยเหลือ	0 นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(ให้ความช่วยเหลือในทันทีที่ทำได้)
5)	-	กรณีบรรเทาความเดือดร้อนในภายหลังเกิดเหตุการณ์ ผู้ประสบภัยเขียนคำร้องทั่วไป ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	0 นาที	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(ให้ความช่วยเหลือในทันทีที่ทำได้)

6)	-	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง ต่อผู้บริหารเพื่อสั่งการ	0 นาที	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	(ให้ความ ช่วยเหลือ ในทันทีที่ทำ ได้)
----	---	---	--------	--------------------------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	คำร้องทั่วไป เทศบาลตำบล วิจิตร	เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	2	0	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ภาพถ่าย สถานที่ที่ได้รับ ความเสียหาย ก่อนการให้ ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(ภายหลังจาก การได้รับ ความ ช่วยเหลือเพื่อ บรรเทาความ เดือดร้อนแล้ว ผู้แจ้งความ ประสงค์ขอ ความ ช่วยเหลือ

						ต้องถ่ายภาพ สถานที่ ภายหลังการ ได้รับความ ช่วยเหลือส่ง มายังงาน ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัยฯ เทศบาล ตำบลดรอน พิบูลย์)
--	--	--	--	--	--	--

6) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์

1.มีสัญชาติไทย

2.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

3.มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1.รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

- 1.ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
- 2.กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
- 3.กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	
2)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	10 นาที	งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ	-	1	1	ชุด	-

	ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการแทน)					
6)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับ มอบอำนาจ	-	1	1	ชุด	-

5.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1-30 พฤศจิกายนของทุกปี)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อุปการแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อุปการแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อุปการแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

2.กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	10 นาที	งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	
2)	การพิจารณา	ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	10 นาที	งานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคน พิการตาม กฎหมายว่าด้วย การส่งเสริม คุณภาพชีวิตคน พิการพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับ เงินเบี้ยความ พิการประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออก โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบ ธรรมผู้พิทักษ์ผู้ อนุบาลแล้วแต่	-	1	1	ชุด	-

	กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)					
5)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	-	1	1	ชุด	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯและมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนาคอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถ

ประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3.กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับ การสงเคราะห์หรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่น คำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร หลักฐานประกอบ	20 นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	
2)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมาย ตรวจสอบสภาพความ เป็นอยู่และ คุณสมบัติ	15 นาที	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	
3)	การพิจารณา	ตรวจสอบสภาพความ เป็นอยู่และ คุณสมบัติของผู้ที่ ประสงค์รับการ สงเคราะห์	2 วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	
4)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียน ประวัติพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณา	2 วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	
5)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	4 วัน	งานพัฒนาชุมชน เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร)	-	1	1	ชุด	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ(กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อม	-	1	1	ชุด	-

	สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ(กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)					
6)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับ มอบอำนาจ (กรณี ที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารผู้รับมอบ อำนาจ)	-	1	1	ชุด	-

5.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีเอกสารสำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6) ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550
- เทศบัญญัติเทศบาลตำบลร่องนพินุญ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2558

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่องนพินุญ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
2)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายงาน เอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึก นั้นด้วย	20 นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(หากผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติม ให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดใน แบบบันทึก ความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและ เอกสาร พร้อม แจ้งเป็นหนังสือ ถึงเหตุแห่งการ คืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ	10 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	(กฎหมาย กำหนดภายใน

		กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ		เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
4)	การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	3 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก

					ก.พ.ร.
5)	การพิจารณา	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนา ทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตเดิม	-	1	-	ฉบับ	
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต และ ผู้ช่วยจำหน่าย อาหาร หรือ เอกสารหลักฐานที่ แสดงว่าผ่านการ อบรมหลักสูตร สุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่าย สินค้าประเภท อาหาร)	-	1	0	ฉบับ	

6 ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ตารางเมตรละ 100 บาทต่อปี
- ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ) ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่น กำหนด	10 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบล ร่อน พิบูลย์	-
2	การ) ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	20 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบล ร่อน พิบูลย์	(หากผู้ขอ ใบอนุญาต ไม่แก้ไข คำขอ หรือไม่ส่ง เอกสาร เพิ่มเติม ให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนด ในแบบ บันทึก ความ บกพร่อง ให้ เจ้าหน้าที่

					ส่งคืนคำ ขอและ เอกสาร พร้อม แจ้งเป็น หนังสือ ถึงเหตุ แห่งการ คืนด้วย และแจ้ง สิทธิใน การ อุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการ ทาง ปกครอง พ.ศ. 2539
3)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	10 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบล ร่อน พิบูลย์	(กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ เอกสาร ถูกต้อง และ ครบถ้วน (ตาม

					พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการ ทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1.กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	3 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบล ว่อน พิบูลย์	(ในกรณี เจ้า พนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจ ออก ใบอนุญาต หรือยัง ไม่อาจมี คำสั่งไม่ อนุญาต ได้ภายใน 30 วันนับ แต่วันที่ เอกสาร ถูกต้อง และ

					ครบถ้วน ให้แจ้ง การขยาย เวลาให้ผู้ ขอ อนุญาต ทราบ ทุก 7 วัน จนกว่า จะ พิจารณา แล้วเสร็จ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาล ตำบล ว่อน พิบูลย์	(กรณีไม่ ชำระ ตาม ระยะเว ลาที่ กำหนด จะต้อง เสีย ค่าปรับ เพิ่มขึ้น อีกร้อย ละ 20 ของ จำนวน เงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

6 ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 - ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ตารางเมตรละ 100 บาทต่อปี
 - ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน 50 บาทต่อปี

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550
- กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.2551
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ..

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้	20 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง

		ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			ปกครอง พ.ศ. 2539
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจ สถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณี ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาต กรณี ไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้าน สุขลักษณะ	10 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. กฎหมาย กำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อ มารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ	3 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่ง

		ว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้น แต่จะมีเหตุหรือ ข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่ อนุญาตแจ้งคำสั่ง ไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ ขออนุญาตทราบ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์			อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ
5)	-	ชำระ ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมา ชำระ ค่าธรรมเนียมตาม อัตราและ ระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนดจะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ 20 ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐาน อื่นๆตามที่ ราชการส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ใน กรณีที่มีการมอบ อำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐาน อื่นๆตามที่ ราชการส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดงการ เป็นผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐาน อื่นๆตามที่ ราชการส่วน ท้องถิ่น ประกาศ)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถประกอบการใช้ประกอบกันได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
2)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)
3)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด)

6 ค่าธรรมเนียม

1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550
- กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.2551
- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

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

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น	20 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

		เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย			(อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจ สถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้าน สุขลักษณะ	10 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(กฎหมาย กำหนดภายใน 30 วันนับแต่ วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อ มารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	3 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(ในกรณีที่เจ้า พนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจ ออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่ อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน

		หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขอใบอนุญาต ทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด	1วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)

5.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตเดิม	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐาน อื่นๆ ตามที่ ราชการส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
2)	แผนที่โดยสังเขป แสดงสถานที่ตั้ง ตลาด	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐาน อื่นๆ ตามที่ ราชการส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
3)	เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขายของและ ผู้ช่วยขายของใน ตลาดหรือหลักฐาน ที่แสดงว่า ผ่านการ อบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ ท้องถิ่นกำหนด เป็น ต้น	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐาน อื่นๆ ตามที่ ราชการส่วน ท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)

6 ค่าธรรมเนียม

- 1) อัตราค่าธรรมเนียมต่อไปอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550
- เทศบัญญัติเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขอ
อนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด	10 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	20 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ

		ระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย			ทางปกครอง พ.ศ. 2539
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจ สถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณี ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาต กรณี ไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำ ให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	10 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	(กฎหมาย กำหนดภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อ มารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะ	3 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	(ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือ ยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ แจ้งการขยาย เวลาให้ผู้ขอ

		รับใบอนุญาต ไว้ แต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาต ประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (ในแต่ละ ประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์			อนุญาตทราบ ทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้ว เสร็จ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและ ระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภท กิจการที่เป็น อันตรายต่อ สุขภาพที่มี ข้อกำหนดของ ท้องถิ่น)	1 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล วอนพิบูลย์	(กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนด จะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ 20 ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารสิทธิ หรือ สัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถให้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	0	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.	-	0	1	ฉบับ	-

	โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น					
4)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะ กิจการที่กฎหมายกำหนดให้มี การประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบ ต่อสุขภาพ (HIA)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	1	1	ฉบับ	-
6)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	1	0	ฉบับ	-

6 ค่าธรรมเนียม

1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550
- เทศบัญญัติเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็น กิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออก ใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมา ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสีย ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียม ติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสีย ค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้ว เสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ว่อนพิบูลย์	-
2)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	20 นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ว่อนพิบูลย์	(หากผู้ขอต่อ อายุ ใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่ง เอกสาร เพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึก ความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุ แห่งการคืน ด้วย และแจ้ง สิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ

					ทางปกครอง พ.ศ.2539
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต	10 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(กฎหมาย กำหนดภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอัน	3 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(ในกรณีที่เจ้า พนักงาน ท้องถิ่น ไม่ อาจออก ใบอนุญาต หรือยังไม่อาจ มีคำสั่งไม่ อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน ให้

		สมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่อใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	-

5.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตเดิม	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	0	1	ฉบับ	-
3)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.	-	0	1	ฉบับ	-

	2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การ เดินเรือในน่านน้ำ ไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น					
4)	เอกสารหรือ หลักฐานเฉพาะ กิจการที่ กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผล กระทบ เช่น รายงานการ วิเคราะห์ ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงาน การประเมินผล กระทบต่อ สุขภาพ (HIA)	-	0	1	ฉบับ	-
5)	ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ใน แต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	0	1	ฉบับ	-
6)	ใบรับรองแพทย์ และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการ อบรมเรื่อง	-	1	0	ฉบับ	-

	สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับ อาหาร)					
--	---	--	--	--	--	--

6 ค่าธรรมเนียม

1) อัตราค่าธรรมเนียมต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

**การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่
เกิน 200 ตารางเมตร**

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน200 ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอ อนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่น คำขอรับใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	10 นาที	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล วอนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ใน ขณะนั้นให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย	20 นาที	กอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล วอนพิบูลย์	(1.ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. หากผู้ขอ ใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและ เอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือ ถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ กรณี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	10 วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล	(1.ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ ระบุตามบริบทของท้องถิ่น)

		ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออก ใบอนุญาตกรณีไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะแนะนำ ให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ		ร่อนพิบูลย์	2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาตแจ้ง คำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบพร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	3 วัน	กอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้แจ้งการขยาย เวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ

5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กอง สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)
----	---	---	-------	---	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)

5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
----	--	---	---	---	------	--

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น สำเนา ใบอนุญาตสิ่ง ปลูกสร้างอาคาร ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคารของสถาน ประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)

6 ค่าธรรมเนียม

1)อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร ฉบับละ 1,000 บาท

2)อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ 800 ตารางเมตรขึ้นไป ฉบับละ 1,400 บาท

**การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่
เกิน 200 ตารางเมตร**

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช้เป็นขายของในตลาดจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน..30..... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า

2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน 2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	10 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น)
2)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่ สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้นขณะนั้นให้ จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดโดย ให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย	20 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและ เอกสารพร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่งการคืน ด้วยและแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539
3)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม	10 วัน	กอง สาธารณสุข และ	(1.ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ

		หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ		สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	ท้องถิ่น 2. กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต 1. กรณี อนุญาต มีหนังสือแจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนดหากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาตแจ้งคำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตาราง เมตรแก่ผู้ขอต่อ ใบอนุญาตทราบพร้อม	3 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น 2. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ

		แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นตามที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบกันได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ
2)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ

6 ค่าธรรมเนียม

1) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร ฉบับละ 1,000 บาท

2) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ 800 ตารางเมตรขึ้นไป ฉบับละ 1,400 บาท

**การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่
ไม่เกิน 200 ตารางเมตร**

1 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ

หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ

1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
2)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	10 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(กฎหมาย กำหนดต้องออก ใบรับแจ้งภายใน วันที่ได้รับแจ้ง)
3)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่น คำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติมภายใน 7 วันนับ แต่ วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	20 นาที	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(หากผู้แจ้งไม่ แก้ไขหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติม ภายใน 7 วันทำ การนับแต่วันที่ ได้รับการแจ้งที่ กำหนดในแบบ บันทึกความ บกพร่อง ให้เจ้า พนักงานท้องถิ่นมี อำนาจสั่งให้การ แจ้งของผู้แจ้งเป็น อันสิ้นสุด
4)	-	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การ แจ้งเป็นอันสิ้นสุด 1. กรณีออก หนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือ แจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับ หนังสือรับรองการแจ้ง 2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอัน	5 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-

		สิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้ง สิทธิการอุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งออกหนังสือรับรอง การ แจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่ เกิน 200 ตารางเมตร)	1 วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนด จะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวน เงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มี การมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

6.ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร ฉบับละ 200 บาท

พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร ฉบับละ 300 บาท

พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ฉบับละ 500 บาท

พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ฉบับละ 700 บาท

การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนด

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร้อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร้อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ระยะเวลาการแจ้งตั้งแต่พ้นกำหนด 15 วันนับแต่วันที่เกิด
2. ผู้แจ้งได้แก่
 - (1) บิดามารดาหรือผู้ปกครองกรณีบุคคลที่จะแจ้งการเกิดยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 - (2) ผู้ที่ยังไม่ได้แจ้งการเกิดแจ้งการเกิดด้วยตนเอง

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนเทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	รวบรวมพยานหลักฐานเสนอให้ นายอำเภอแห่งท้องที่พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติและแจ้งผลการ พิจารณาให้นายทะเบียนทราบ	89 วัน	สำนักทะเบียนเทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง การเกิดและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนเทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-

รวมระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 ที่มีชื่อบิดามารดาหรือ	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
2)	รูปถ่ายของเด็ก 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป	-	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.1/1	-	1	0	ฉบับ	(กรณีที่เด็กเกิดในสถานพยาบาล)
4)	หนังสือมอบหมาย	-	1	0	ฉบับ	(กรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้แจ้ง)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การตรวจคัดและรับรองเอกสารการลงทะเบียนราษฎร

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้องได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจคัดหรือคัดและรับรอง
สำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	2.5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่ อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	2.5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องกรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมายกรณีมีการมอบหมาย)
3)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	-	1	0	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณี
ผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

2. การแก้ไขรายการซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติได้แก่

- (1) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง
- (2) นายอำเภอเป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือ
โดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน
บุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้
การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด
เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนเทศบาล ตำบลว่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้า บ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมพร้อมความเห็นเสนอ ให้นายทะเบียนอำเภอหรือ นายทะเบียนท้องถิ่นหรือ นายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียนเทศบาล ตำบลว่อนพิบูลย์	-
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่นหรือ นายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียนเทศบาล ตำบลว่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ ร้อง)
2)	หลักฐานที่ขอแก้ไขเช่น ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านสุติ บัตร มรณะบัตร	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่ทาง ราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ร้อง คือ ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้านหรือแจ้งบ้านถูกทำลาย
2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการรื้อถอนหรือบ้านถูกทำลาย
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือ
โดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน
บุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้
การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด
เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่ รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ร้องได้แก่ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่า เป็นเจ้าบ้านแต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอาพรางหรือ โดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-

2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่องพินุลย์	-
----	------------	--	--------	-----------------------------------	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ร้องประสงค์จะขอลงรายการเป็นเจ้าบ้าน)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริ การ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที		-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับ แจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	5 นาที		-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านหลังเดิม)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมด้วยหนังสือกรณีได้รับมอบหมายให้แจ้งแทน)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี)
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ย้ายมีชื่อครั้งสุดท้ายก่อนการย้ายออก)
3)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ได้รับมาจากใบแจ้งการย้ายออก)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2 ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตายบุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตายผู้พบศพหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

2. ระยะเวลาการแจ้งภายหลัง 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอาพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	การตรวจสอบหลักฐานสอบสวน พยานบุคคลพยานแวดล้อมและ	10 วัน	สำนักทะเบียนเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

		รวบรวมหลักฐานพร้อมความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา			
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับ แจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ของผู้ ตายถ้ามี)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่)
2)	หนังสือรับรองการ ตาย ตาม ท.ร. 4/1 ที่ ออกโดย สถานพยาบาล	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีที่คนตายเข้ารับ การรักษาก่อนตาย)
3)	ผลตรวจสาร พันธุกรรม (DNA)	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ที่สามารถบ่งบอกตัว บุคคลของผู้ตาย)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอเลขที่บ้าน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมี
รายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน
บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ
ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือ
ต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่ง
ให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลว่อน พิบูลย์	-
----	------------	--	--------	---	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ แจ้ง)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	เอกสารการขออนุญาต ก่อสร้างตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอรับแจ้งการย้ายเข้า

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง

ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายเข้า
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ
หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน
พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน
(ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน
จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่ รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียน เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านที่ ประสงค์จะ ย้ายเข้า)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่ อยู่ ถ้ามมี)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้า บ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ประสงค์จะย้าย เข้า)
2)	ใบรับแจ้งการ ย้ายที่อยู่	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ได้รับมาจากการ ย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้าน ได้ลงชื่อยินยอมให้ ย้ายเข้า)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอรับแจ้งการย้ายออก

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ย้ายออก
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)		เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอสคราย/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การ พิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่ รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอสคราย	-

				ทะเบียนท้องถิ่น	
--	--	--	--	-----------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง ในฐานะเจ้าบ้าน)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีได้รับมอบหมาย ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ ถ้ามี)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่จะย้ายออก)
2)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.6 ตอนหน้า	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งย้ายกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่	10 นาที	สำนักทะเบียน	-

		รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา		อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	
--	--	-----------------------------	--	--------------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ แจ้ง)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่องพินุลย์ เทศบาลตำบลร่องพินุลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่

(1)เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(2)บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ
หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน
พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน
(ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน
จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่	5 นาที	สำนักทะเบียน	-

		รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา		อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	
--	--	-----------------------------	--	--------------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ตาย ถ้า มี)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรอง การตาย ตาม แบบ ท.ร.4/1	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีตายใน สถานพยาบาล)
2)	ใบรับแจ้งการ ตาย ท.ร.4 ตอนหน้า	-	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งต่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)
3)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้า บ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่สร้างบ้านเสร็จ
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ
หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน
พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน
(ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน
จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่ รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร. 9)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารการเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	เอกสารการขออนุญาต ก่อสร้างตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุมอาคาร	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.ผู้แจ้ง ได้แก่

- (1) ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
- (2) บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)
- (3) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเองเนื่องจากเป็นเป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

2)	การพิจารณา	ตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล และพยานแวดล้อม พร้อมเสนอความเห็นให้ นายทะเบียนพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมาย	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(พร้อมหนังสือมอบหมายกรณีที่มีการมอบให้แจ้งแทน)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ที่ยินยอมให้ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน ท.ร.)

						14)
3)	ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร.14)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ที่จะแจ้ง ย้ายเข้า)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนบ้านเดียวกัน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	2.5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่ รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	2.5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านที่ยินยอมให้ย้ายเข้า)
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ถ้ามี)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่ย้ายออก และที่ย้ายเข้า)
2)	ใบรับแจ้งการย้ายออกตามแบบ ท.ร.6 ตอนหน้า	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งย้ายกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมี
รายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน
บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ
ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือ
ต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่ง
ให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	(ของผู้ได้รับมอบหมาย)
2)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของผู้ย้ายคนอื่นๆ ที่มีชื่อ เป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้ง ย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย หรือชำรุด กรณีผู้ย้ายออก มากกว่า 1 ราย)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สุติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ขอเพิ่มชื่อ

2. สถานที่ยื่นคำร้อง ประกอบด้วย

(1) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานสุติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือ สำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ออกเอกสารสุติบัตร หรือใบแจ้งย้ายที่อยู่ แล้วแต่กรณี

(2) กรณีผู้ร้องมีหลักฐานทะเบียนบ้านแบบเดิม ให้ยื่นคำร้องที่ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่ผู้ร้องมีชื่ออยู่ในหลักฐานทะเบียนบ้านเป็นครั้งสุดท้าย

3. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้ อย่างน้อย 2 คน

4. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาใน เบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	การตรวจสอบหลักฐาน พยานบุคคล พยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมความเห็น เสนอ นายทะเบียน อำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัว ประชาชนแบบขาวดำ ฯลฯ)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ของบ้านที่จะขอเพิ่มชื่อ)
2)	หลักฐานทะเบียนราษฎรที่มีรายการบุคคลที่ขอเพิ่มชื่อ เช่น สูติบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ตามแต่กรณี)
3)	เอกสารที่ราชการออกให้ เช่น หลักฐานการศึกษา หลักฐานทหาร	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้านได้
ตายไปแล้ว แต่ยังไม่ได้นำชื่อและรายการบุคคล

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ
หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน
พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน
(ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน
จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

2)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-
----	------------	--	---------	---	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนตาย)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของเจ้าบ้าน)
2)	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ตาย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	หนังสือมอบหมายและบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	1	ฉบับ	(กรณีมีการมอบหมาย)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน เมื่อมีคำสั่งศาลให้ผู้ใดเป็นคนسابสูญ

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ
หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวน
พยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน
(ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียน
จังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่ปรากฏชื่อคนสาบสูญ)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาคำสั่งศาล	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้มอบหมาย	-	1	0	ฉบับ	-

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้าน กรณีมีชื่อและรายการบุคคลใน
ทะเบียนบ้านมากกว่า 1 แห่ง**

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่เจ้าบ้านมอบอำนาจหรือบุคคลที่มีชื่อซ้ำ

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือ
โดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน
บุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญต้องดำเนินการหรือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้
การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด
เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาใน เบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

2)	การพิจารณา	สอบสวนเจ้าบ้านหรือคนที่มีชื่อซ้ำโดยให้ยืนยันให้แน่นอนเพียงแห่งเดียวโดยรวบรวมหลักฐานเพื่อเสนอแนะทะเบียนพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่มีรายการบุคคลซ้ำกัน)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้แจ้งหรือของเจ้าบ้าน)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอปรับปรุงรายการกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูล

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีของชนกลุ่มน้อยเลขประจำตัวประชาชนขึ้นต้นด้วย 6, 7 ที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานานได้รับการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติไว้แล้วแต่ไม่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรให้นายทะเบียนสอบสวนที่ถือยศบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันจำนวน 3 คนเพื่อให้การรับรองหมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

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

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	1) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ ยืนยันสถานะบุคคล 2) รวบรวม พยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา	10 วันทำ การ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-
4)	การ พิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ นายทะเบียนส่งเรื่องให้ สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อขอ ปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและแจ้ง ผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็น หนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติให้แจ้ง เหตุผลดังกล่าวด้วย	7 วันทำการ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-
5)	การ พิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐาน เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนาย ทะเบียนและดำเนินการปรับปรุงรายการโดย การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร	12 วันทำ การ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร้อนพิบูลย์	-

6)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการเพิ่มชื่อในเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของตนเอง/จัดทำบัตรประจำตัว	5 วันทำการ	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
----	------------	---	------------	---	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเกิดหลักฐานการศึกษาหลักฐานการปล่อยตัวคุมขังฯ	-	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง)	-	2	0	ฉบับ	-

3)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล	กรรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
----	---	---------------	---	---	------	----------------------

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอปรับปรุงรายการกรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเคยมีชื่อ
อยู่ในทะเบียนประวัติแต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียน

ราษฎร

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนถูกจำหน่ายรายการในทะเบียน
ประวัติและฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรอันเนื่องมาจากไม่ไปรายงานตัวไม่ปรากฏความเคลื่อนไหวทาง
ทะเบียนเป็นเวลานานหรือสาเหตุอื่นๆซึ่งทำให้ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรต้อง
สอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกันหรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้องจำนวน 3
คนเพื่อให้การรับรองยืนยันพิสูจน์ตัวบุคคล

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน
ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่
สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่น
เพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดใน
บันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
จะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริงหากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจนอาจต้อง
ส่งเรื่องให้คณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรองระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

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

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	1) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.31 2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	1 วันทำการ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	1) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ ยืนยันสถานะบุคคล 2) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็น เสนอนายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณา	10 วันทำ การ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
3)	การ พิจารณา	นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ	5 วันทำการ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
4)	การ พิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัตินายทะเบียนส่งเรื่องให้ สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อปรับปรุง รายการโดยคืนสถานภาพรายการบุคคลใน ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรและแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ	7 วันทำการ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
5)	การ พิจารณา	สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบหลักฐาน เอกสารผลการพิจารณาอนุมัติของนาย ทะเบียนและดำเนินการปรับปรุงรายการโดย คืนสถานภาพรายการบุคคลในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร	12 วันทำ การ	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	-
6)	การ พิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผลการดำเนินการ ปรับปรุงรายการโดยคืนสถานภาพรายการ บุคคลของผู้ยื่นคำขอในฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำขอมาดำเนินการปรับปรุง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการแสดงตัวของ ตนเองให้ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตรประจำตัว	5 วันทำการ		-

		(แล้วแต่กรณี)			
--	--	---------------	--	--	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

2)	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (กรณีไม่มีเอกสารที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้มาแสดง)	-	2	0	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของพยานผู้รับรองตัวบุคคล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอาพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหรือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ การ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาใน เบื้องต้น	1 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	สอบสวนข้อเท็จจริงพยานเอกสาร พยานบุคคลและพยานแวดล้อมและ รวบรวมความเห็นเพื่อเสนอให้นาย	5 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

		ทะเบียนพิจารณา			
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(กรณี มอบ อำนาจ)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรแก้ไขรายการสัญชาติ

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ร้องได้แก่ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดา
มารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

2. กรณีแก้ไขรายการสัญชาติได้แก่

(1) นายอำเภอเป็นกรณีแก้ไขรายการของเจ้าของประวัติจากสัญชาติอื่นหรือไม่มีสัญชาติ“
เป็นสัญชาติไทย“ เนื่องจากการคัดลอกรายการผิดพลาดหรือบิดามารดาได้สัญชาติไทยหรือได้แปลง
สัญชาติไทย

(2) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทย
หรือจากไม่มีสัญชาติหรือจากสัญชาติอื่น“เป็นสัญชาติอื่น“ เนื่องจากการคัดลอกราชการ
ผิดพลาดหรือลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือการเสียสัญชาติไทย

3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอาพรางหรือ
โดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน
บุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญต้องดำเนินการหรือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้
การหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด
เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหรือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาใน เบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือรวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่ อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือ มอบหมายกรณี มอบหมาย)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 ของผู้ร้อง	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารการทะเบียน ราษฎรที่ต้องการจะ แก้ไข	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	-
3)	เอกสารอื่นที่ทาง ราชการออกให้	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอเพิ่มชื่อ (กรณีผู้ขอเพิ่มชื่อเป็นผู้เยาว์ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ยื่น)
2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอาพรางหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหรือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	ตรวจสอบหลักฐานเจ้าบ้านและ บุคคลที่น่าเชื่อถือให้ปรากฏ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติความ	20 วัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-

		เป็นมาและรายการบุคคลของผู้ ขอเพิ่มชื่อสอบสวนเจ้าบ้านที่ขอ เพิ่มชื่อและคำยินยอมโดย รวบรวมข้อเท็จจริงพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียน ท้องถิ่นพิจารณา			
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งผล การพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องถ้ามีเช่นบัตร ประจำตัวประชาชนขาวดำ ฯลฯ)
2)	หลักฐานการเกิด ของผู้ร้อง	-	1	0	ฉบับ	(หลักฐานการจดทะเบียน คนเกิดที่ออกให้โดย สถานทูตไทยหรือสถาน กงสุลไทยในต่างประเทศ หรือหลักฐานการเกิดที่ออก ให้โดยหน่วยงานของ ประเทศที่บุคคลนั้นเกิด)
3)	เอกสารที่แปล และรับรองโดย กระทรวงการ ต่างประเทศของ ไทย	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ร้องมีหลักฐานการ เกิดที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของประเทศไทยที่บุคคลนั้น เกิด)

4)	หนังสือเดินทาง ของผู้ ขอเพิ่มชื่อ	-	1	1	ฉบับ	-
----	--------------------------------------	---	---	---	------	---

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน (ท.ร. 14)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การเพิ่มชื่อกรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่เจ้าบ้านบิดามารดาหรือผู้ที่ขอเพิ่มชื่อ
2. พยานบุคคลได้แก่บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้ขอเพิ่มชื่อได้อย่างน้อย 2 คน
3. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติขอกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหรือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ หลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาใน เบื้องต้น	10 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การ พิจารณา	สอบสวนผู้ร้องเจ้าบ้านพยานบุคคลที่ นำเชื่อถือให้ปรากฏข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาของผู้ขอเพิ่มชื่อและ	20 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

		บิดามารดาโดยรวบรวมหลักฐานพร้อม ความเห็นเสนอนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา			
3)	การ พิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและ แจ้งผลการพิจารณา	10 วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ที่ขอ เพิ่มชื่อ)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง	กรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
2)	เอกสารที่ทางราชการออกให้ซึ่ง แสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทยเช่น หนังสือสำคัญการแปลงสัญชาติ ประกาศกระทรวงมหาดไทยสำเนา คำสั่งศาลหรือคำพิพากษา	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลออกจากทะเบียนบ้านเมื่อปรากฏว่าบุคคลในทะเบียนบ้าน
ได้ตายไปแล้วแต่ยังไม่ได้จำหน่ายชื่อและรายการบุคคล**

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นคำขอได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
2. เงื่อนไข

(1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอาพรางหรือ
โดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน
บุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบ
เอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้
การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด
เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริ การ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบ พิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลร่อนพิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้าน ที่ปรากฏชื่อคน ตาย)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประ ชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของเจ้าบ้าน)
2)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับผู้ตาย	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	หนังสือมอบหมาย และบัตรประจำตัวผู้ มอบหมาย	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	1	ฉบับ	(กรณีมีการ มอบหมาย)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การตรวจคัดและรับรองเอกสารการลงทะเบียนราษฎรกรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐาน
ที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน**

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 สำนักทะเบียนเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้องได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจคัดหรือคัดและรับรอง
สำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎรซึ่งเป็นต้นฉบับ

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาตและแจ้งผลการ พิจารณา	5 นาที	สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้องกรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการด้วยตนเอง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมายกรณีที่มีกำมอบหมาย)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

6 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การรับสมัครเด็กเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. 2542

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การจัดการศึกษาเป็นการให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การบริหารและการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา 41 ที่กำหนดไว้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อมเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น โดยมาตรา 42 กำหนดให้กระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

1. ประชุมคณะกรรมการการศึกษาเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์
2. เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครโดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ หรือลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์
3. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ตามสถานที่ต่าง ๆ ในเขตตำบลร่อนพิบูลย์
4. มอบหมายให้ครูและผู้ดูแลเด็กแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เป็นผู้รับสมัครตามสถานที่ที่กำหนด พร้อมมอบสูจิบัตร กำหนดการเข้าเรียนและการปฏิบัติ ตามเงื่อนไขและเกณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	-	ประชุมคณะกรรมการศึกษา เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ เพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์	0 วัน	ศพด. เทศบาล ตำบลร่อน พิบูลย์	(ล่วงหน้า 3 เดือนก่อนวัน ประกาศรับ สมัคร)
2)	-	เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ ประกาศ รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ ลง เว็บไซต์ของทางเทศบาล	0 วัน	ศพด เทศบาล ตำบลร่อน พิบูลย์	(ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนวัน ประกาศรับ สมัคร)
3)	-	ติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ ต่างๆ ในเขตตำบลร่อนพิบูลย์	0 วัน	ศพด เทศบาล ตำบลร่อน พิบูลย์	(ล่วงหน้า 2 เดือนก่อนวัน ประกาศรับ สมัคร)
4)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	มอบหมายให้ครูและผู้ดูแลเด็กแต่ ละศูนย์ฯ เป็นผู้รับสมัครตาม สถานที่ที่กำหนด พร้อมมอบสูจิบัตร กำหนดการเข้าเรียนและการปฏิบัติ ตามเงื่อนไขและเกณฑ์ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์	3 วัน	ศพด เทศบาล ตำบลร่อน พิบูลย์	-
5)	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์ประกาศรายชื่อนักเรียน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	2 วัน	ศพด เทศบาล ตำบลร่อน พิบูลย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัครของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลร่อน พิบูลย์ ในปีการศึกษา ที่เปิดรับสมัคร	-	1	0	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	(ของบิดา มารดา ผู้ปกครองและ เด็ก)
3)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(ของบิดาและ มารดาหรือ ผู้ปกครอง)
4)	สูติบัตร	-	1	1	ฉบับ	-
5)	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ชุด	-
6)	สมุดบันทึกสุขภาพ และสำเนานบันทึกการ ฉีดวัคซีนในสมุด	-	1	1	ชุด	-

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่มีเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22)ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อม เอกสาร	1 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต)
2)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการ ขอต่ออายุใบอนุญาต	2 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต)
3)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การดำเนินการตามใบอนุญาต ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)	2 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะขอต่ออายุ ใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กีดขวางและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.5)	-	1	0	ชุด	-
2)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี	-	0	1	ชุด	-
3)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-

4)	หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	-
----	--	---	---	---	-----	---

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การแจ้งขุดดิน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.2543

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

1) เทศบาล

2) กรุงเทพมหานคร

3) เมืองพัทยา

4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการ ขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้า พนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูล	1 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขุดดิน)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณา (กรณีถูกต้อง)	5 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขุดดิน)
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมี มติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออก ใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้ง มารับใบรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	(กรณีนิติ บุคคล)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะ ดำเนินการขุดดิน	-	1	0	ชุด	-
2)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง	-	1	0	ชุด	-
3)	แบบแปลนรายการประกอบแบบ แปลน	-	1	0	ชุด	-
4)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้าง อาคารใน ที่ดิน)
5)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคล อื่นยื่นแจ้งการขุดดิน	-	1	0	ชุด	-
6)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น	-	1	0	ชุด	-
7)	รายการคำนวณ (วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดิน ที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตรต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรม โยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความ	-	1	0	ชุด	-

	ลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรม โยธาระดับวิศวกร					
8)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน	-	1	0	ชุด	(กรณีการชุด ดินลึกเกิน 20 เมตร)
9)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการชุดดิน ลึกเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อ ดินเกิน 10,000 ตารางเมตรหรือมี ความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรม โยธา	-	1	0	ชุด	-

6 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งรวมแล้วไม่เกิน 45 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)
2)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ

					อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)
3)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พ.ร.บ. จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)
4)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1)	30 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติ บุคคล)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
2)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
3)	โฉนดที่ดิน .ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ(ส่วน ขยาย)พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)

6)	บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
7)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
8)	หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
9)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม(กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
10)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัว บรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)

11)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่น ปกระบู่ชื่อเจ้าของอาคารชื่อ อาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณี อาคารสาธารณะอาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณี อาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว ได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการ รับน้ำหนักความต้านทานความ คงทนของอาคารและพื้นดินที่ รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณการ ออกแบบโครงสร้าง	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
12)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่ กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65$ ksc. หรือค่า $f_c' > 173.3$ ksc. ให้ แนบเอกสารแสดงผลการ ทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)

13)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่ หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้ม เหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ประกอบการขอ อนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
14)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
15)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
16)	แบบแปลนและรายการคำนวณ งานระบบของอาคารตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ ต้องยื่น เพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)

17)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	1	1	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง)
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม)

						สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
22)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ ต้องยื่น เพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)

6 ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความใน
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิหรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิทราบโดยเร็ว

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับไปรับแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร)
2)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	2 วัน	-	(องค์กร ปกครองส่วน

					ท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร)
3)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	-	(องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร)
4)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ	30 วัน	-	(องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติ บุคคล)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนดและกรอกข้อความให้ ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร)
2)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร)
3)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย(กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม)พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร)
4)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร)

5)	บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณี เจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร)
6)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้ง ก่อสร้างอาคาร)
7)	หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับ วุฒิสถาปนิก)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
8)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
9)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

10)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
11)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัว บรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับ 10 (พ.ศ. 2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
12)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่น ปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่อ อาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อม ลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว ได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการ รับน้ำหนักความต้านทานความ คงทนของอาคารและพื้นดินที่ รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

13)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65$ ksc. หรือค่า $f_c' > 173.3$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
14)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
15)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))
16)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ

						(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
17)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม
19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำ เสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็น อาคารสูงหรือ อาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็น อาคารสูงหรือ อาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็น อาคารสูงหรือ อาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

6 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลวอนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคารและ อาคารที่อยู่ ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตรโดยไม่ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิเมื่อผู้แจ้งได้ ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้า พนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็น หลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายใน วันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้ แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39ทวิให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือ ครบถ้วนภายใน 7วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าวและภายใน 120วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อ ถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผัง บริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39ทวิ ไม่ ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้ หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้งตาม มาตรา 39ทวิทราบโดยเร็ว

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับ แจ้ง	3 วัน	-	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการรื้อ ถอนอาคาร)

2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	10 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 14 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
2)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

	ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ (ควบคุม)					
3)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้หรือ ถอนอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ แจ้งรื้อถอน อาคาร)
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ แจ้งรื้อถอน อาคาร)
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ แจ้งรื้อถอน อาคาร)
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติ บุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ แจ้งรื้อถอน อาคาร)
7)	หนังสือรับรองของวิศวกร	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน

	ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(ระดับวุฒิวิศวกร)					ส่วนของผู้ออกแบบ)
8)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
9)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

6 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งรวมแล้วไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ก่อสร้าง อาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาต ก่อสร้าง

					อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
3)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตขุดบ่อบำบัดน้ำหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย(กรณี อาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
4)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาทพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียน บ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
5)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)

6)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ(กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขต ที่ดิน)	-	1	0	ขาด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ขอ อนุญาต)
7)	หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ขาด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
8)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ขาด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
9)	แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ขาด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
10)	รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกร ระทุ้ขอเจ้าของอาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของ วิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุก แผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณี อาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ใน บริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้	-	1	0	ขาด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)

	อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
11)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผลขออนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
12)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
13)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

14)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และควบคุม งาน)
15)	แบบแปลนและรายการคำนวณงาน ระบบของอาคารตามกฎหมาย ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
16)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
17)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
18)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร

19)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและ การระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
20)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้อง ยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณี เป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่ พิเศษ)

6 ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความใน
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้ นั้นแล้วแต่กรณี

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อม เอกสาร	1 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	2 วัน	-	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอ)

					อนุญาตหรือ ถอนอาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดินฯ	7 วัน	-	(องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตหรือ ถอนอาคาร)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตหรือถอนอาคาร (น.1)	35 วัน	-	(องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตหรือ ถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติ บุคคล)

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร (แบบ ข. 1	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขอ อนุญาต)
2)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขอ อนุญาต)
3)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขอ อนุญาต)
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณี อาคารอยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของผู้ ขอ อนุญาต)

5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
7)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร(กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
8)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

9)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และ ควบคุม งาน)
10)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ ตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารใน ส่วนของ ผู้ออกแบบ และ ควบคุม งาน)

6 ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความใน
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3)หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร	1 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ เปลี่ยนผู้ควบคุม งาน)
2)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการ ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	2 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ เปลี่ยนผู้ควบคุม งาน)
3)	การ พิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การดำเนินการตามใบอนุญาต ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอ เปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1)	2 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ เปลี่ยนผู้ควบคุม งาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

3)	สำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างดัดแปลงหรือ ถอนหรือเคลื่อนย้าย อาคารแล้วแต่กรณี	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบรับ แจ้งบอกเลิกผู้ควบคุม งานคนเดิมและแจ้งชื่อ ผู้ควบคุมงานคนใหม่)
4)	สำเนาหนังสือแจ้งการ บอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบน. 7)	-	0	1	ชุด	(กรณีผู้ควบคุมงานคน เดิมได้แจ้งบอกเลิกการ เป็นผู้ควบคุมงานไว้ แล้วและผู้ได้รับ ใบอนุญาตหรือใบรับ แจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อ ผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ทราบ)

6 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

1) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2) ช่องทางการให้บริการ

2.1 กองช่าง เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้งตามมาตรา 93 ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร นั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 93 ทวิ แล้วก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งตามมาตรา 93 ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา 93 ทวิ ได้

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	3 วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล ร่อนพิบูลย์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)

2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ	7 วัน	กองช่างเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)
3)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรองอ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1	7 วัน	กองช่างเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์	(องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 17 วัน

5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

5.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

5.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)	-	1	0	ชุด	-

2)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	-
3)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	1	0	ชุด	-
4)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	-	1	0	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	-	1	0	ชุด	-

6. ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒