



## ประกาศเทศบาลตำบลมน

เรื่อง การเผยแพร่คู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วย พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาต ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ เทศบาลตำบลมน จึงขอเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ในการพิจารณาอนุญาต ตามกระบวนการที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลมน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี และทางเว็บไซต์ <http://www.chaman.go.th>

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายพิทักษ์ ผดุงโชค)

นายกเทศมนตรีตำบลมน

## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

#### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

#### วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 039-317005 โทรสาร 039-317005 ต่อ 16/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br><br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br><br>ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ<br><br>(หมายเหตุ: -) | 20 นาที  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br><br>ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน                                                                                                                                  | 10 นาที  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -) |          |                  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 2)    | บัตรประจำตัวคนพิการ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 3)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 4)    | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ย<br>ความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                      | -                          |
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                          | -                          |
| 6)    | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี<br>รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้<br>พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                  | -                          |
| 7)    | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทน<br>โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็น<br>ผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรมคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคน<br>ไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาล<br>แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ดังกล่าว)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 039-317005 โทรสาร 039-317005 ต่อ 16<br>(หมายเหตุ: -)                                                            |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2553  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ  
21/08/2558 11:53

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณ ถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาและสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่ และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ย้ายไป

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลฉนวน) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 - 30 พฤศจิกายนของทุกปี)) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                               | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและ | 20 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ<br><br>(หมายเหตุ: ((1. ระยะเวลา : 20 นาที<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลฉนวน<br>)))                                             |          |                  |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br><br>ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้<br>ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ<br><br>(หมายเหตุ: (1. ระยะเวลา : 10 นาที<br>2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือเทศบาลตำบลฉนวน<br>))) | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                 | -                          |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                    | -                          |
| 3)    | <b>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)</b><br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ - | -                          |
| 4)    | <b>หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</b><br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ -                                                                       | -                          |
| 5)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)</b><br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ        | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                              |                            |
| 6)    | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้<br>ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน<br>ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ - | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 039-317005 ))                                 |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 1.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ล้าเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

#### หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดูหรือไม่สามารถประกอบอาชีพ

เลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มี

ปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการ

#### พิจารณาก่อน

#### วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่โดยพิจารณา

จากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการ

#### เข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์

ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                              | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 039-317005 โทรสาร 039-317005 ต่อ 16/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                                         |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7.3 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ<br>พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ<br>ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ<br>(หมายเหตุ: -) | 20 นาที  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                           | 10 นาที  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ<br>สงเคราะห์<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                    | 3 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็น<br>เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -)                                                                       | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 5)    | <b>การพิจารณา</b><br>พิจารณาอนุมัติ<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                         | 3 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                       | -                          |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                          | -                          |
| 3)    | <b>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ<br/>ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                    |                            |
| 4)    | หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                 | -                          |
| 5)    | บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ<br>ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจให้<br>ดำเนินการแทน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -        | -                          |
| 6)    | สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ(กรณี<br>ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร<br>ของผู้รับมอบอำนาจ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 039-317005 โทรสาร 039-317005 ต่อ 16<br>(หมายเหตุ: -)                                                             |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ 21/08/2558 10:55

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลฉนวน สังกัดเทศบาลตำบลฉนวน เพื่อเข้าศึกษาในระดับปฐมวัย เด็กที่สมัครต้องมีอายุ 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2558 (เด็กที่เกิดระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2555) ที่อยู่ไม่กำหนดพื้นที่บริการของเทศบาลตำบลฉนวน สามารถสมัครได้ โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลฉนวน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ<br>หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การพิจารณา</b><br>เทศบาลตำบลฉนวนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลฉนวน<br>ประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้<br>ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ของปีการศึกษา<br>ที่เด็กจะเข้าเรียน<br>(หมายเหตุ: -)              | 3 เดือน  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนใน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลฉนวนตามวันเวลาและสถานที่ที่<br>ประกาศกำหนด<br>(หมายเหตุ: (รับสมัครตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 ถึง 16<br>มีนาคม 2558 )) | 45 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>การจับสลาก<br>(หมายเหตุ: (กรณีมีเด็กมาสมัครเรียนเกิน 40 คน ทุกคนต้องจับ<br>ฉลาก))                                                                                                                                   | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 4)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเรียน<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                   | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                          | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|--------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 5)    | การพิจารณา<br>มอบตัวและปฐมนิเทศ<br>(หมายเหตุ: -) | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1)    | สูติบัตร<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                  | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของนักเรียนผู้สมัคร)      | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                     | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของบิดามารดา)          | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 5)    | หนังสือเดินทาง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำหรับนักเรียนสมัครต่างดาว) | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 6)    | สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพประจำตัวเด็ก<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -       | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 7)    | รูปถ่ายชุดนักเรียน 1 นิ้ว<br>ฉบับจริง 3 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                               | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                      |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน โทรศัพท์ 039-317005<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 4 หมู่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150))                                                                                 |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
| 1)    | ใบสมัคร<br>(หมายเหตุ: -)                |
| 2)    | ใบมอบตัว<br>(หมายเหตุ: -)               |
| 3)    | ทะเบียนประวัตินักเรียน<br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 17/08/2558 16:41

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานและต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 1 ไร่

2. สถานที่ที่จะจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนสำหรับเก็บหรือฝังศพเป็นการถาวรต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

1) ต้องไม่เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร

2) ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นสถานที่ท่องเที่ยวหรือเขตพื้นที่อันจัดสรรเป็นพื้นที่เพื่อนันทนาการหรือเขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

3) สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เป็นเอกลักษณ์หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่นหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี

4) สถานที่ที่ตั้งต้องอยู่ห่างจากทางหลวงที่เป็นทางหรือถนนสำหรับประชาชนใช้ในการจราจรสาธารณะอย่างน้อยห้าสิบเมตรห่างจากทางน้ำซึ่งประชาชนใช้ในการจราจรสาธารณะห้วยแม่น้ำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์อื่นอย่างน้อยสี่ร้อยเมตรเว้นแต่ในกรณีที่มีการป้องกันมิให้กลิ่นและสิ่งปฏิกูลรั่วไหลสถานที่ตั้งนั้นจะต้องอยู่ห่างจากทางน้ำไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเมตร

5) สถานที่ตั้งของสุสานและฌาปนสถานเอกชนต้องไม่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเมืองพัทยาหรือเทศบาล

3. สถานที่ที่จะจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนสำหรับเผาศพโดยเฉพาะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

1) ต้องไม่เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร

2) ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นสถานที่ท่องเที่ยวหรือเขตพื้นที่อันจัดสรรเป็นพื้นที่เพื่อนันทนาการหรือเขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

3) สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เป็นเอกลักษณ์หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่นหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี

4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอรับใบอนุญาต

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                       | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉนวน อ.ชะอำ จ.จันทบุรี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                           |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                      | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปน<br>สถานฯและเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็น<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>(หมายเหตุ: -) | 44 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตแจ้งผลให้ผู้ขอทราบ<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                      | 15 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                   | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน<br>ท้องถิ่น |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                      | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน<br>ท้องถิ่น |
| 3)    | <b>หนังสือแสดงสิทธิหรือสิทธิครอบครองที่ดิน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                               | สำนักงานเลขานุการกรมที่ดิน                 |
| 4)    | <b>แผนที่แสดงเขตที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งและแผนผังแสดงการใช้ที่ดิน<br/>และสิ่งปลูกสร้างในกิจการของสุสานฯ</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                                          |
| 5)    | <b>กรณีเป็นนิติบุคคลหลักฐานแสดงการเป็นนิติบุคคลและ<br/>วัตถุประสงค์หลักฐานแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีอำนาจกระทำการ<br/>แทนนิติบุคคล</b>                       | -                                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -   |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมฉบับละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท      |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หมายเหตุ(โทร 1567)<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                    |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2543 ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

2) พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2543 ออกตามความใน พ.ร.บ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 60.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน:** การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการ  
สุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน**  
หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

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

1. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่จัดตั้งสุสานและฌาปนสถานนั้น
2. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตตามแบบใบอนุญาตเดิมให้ใหม่

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉนวน อ.ชะอำ จ.จันทบุรี/ติดต่อด้วย<br>ตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -)                                                                     | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานตรวจสอบสถานที่และเสนอ<br>ความเห็นประกอบการพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>(หมายเหตุ: -) | 20 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตแจ้งผลให้ผู้ขอทราบ<br>(หมายเหตุ: -)                                                     | 9 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                 | -                                        |
| 2)    | <b>ใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนหรือใบแทน</b> | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ใบอนุญาตเดิม<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ - |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมฉบับละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท      |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อ.มะขาม จ.ฉะเชิงเทรา โทร. 0-3931-7005 หรือ ตู้รับฟังความคิดเห็น<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                         |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2543 ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

2) พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงมหาดไทยพ.ศ. 2543 ออกตามความในพ.ร.บ. สุสานและฌาปนสถานพ.ศ. 2528

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและ฼าปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและ฼าปนสถานเอกชน**

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอฉนวน จังหวัดฉนวน กรุงเทพมหานคร

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

ประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการสุสานและ฼าปนสถานให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ที่ดินของสุสาน และ฼าปนสถานตั้งอยู่

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                               |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉนวน อ.ฉนวน จ.ฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นคำร้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -)                                                     | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอฉนวน จังหวัด<br>ฉนวน |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็น<br>ประกอบการพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>(หมายเหตุ: -) | 20 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอฉนวน จังหวัด<br>ฉนวน |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตแจ้งผลให้ผู้ขอทราบ<br>(หมายเหตุ: -)                                       | 9 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอฉนวน จังหวัด<br>ฉนวน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน<br>ท้องถิ่น |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                  | สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน<br>ท้องถิ่น |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                 |                                            |
| 3)    | หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | เทศบาลตำบลจมน้ำ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                      | เทศบาลตำบลจมน้ำ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมฉบับละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท      |

#### ช่องทางการร้องเรียน และนํ้าบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / นํ้าบริการ                                                                                                                                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หมายเหตุ(โทร 1567)<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                    |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2543 ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

2)พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2543 ออกตามความใน พ.ร.บ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. 2528

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน: การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศสถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่นรวมอยู่ด้วยจะต้องขอ อนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่มีได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้อใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียไรการขออนุญาตแสดงมหรสพจึงเป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

### หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอ

จะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องขอความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><b>สำนักปลัด เทศบาลตำบลฉนวน อ.มะขาม จ.จันทบุรี/ติดต่อด้วย</b><br><b>ตนเอง ณ หน่วยงาน</b><br><b>(หมายเหตุ: -)</b> | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br><b>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา</b><br><b>08:30 - 16:30 น.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                           | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br><b>(หมายเหตุ: -)</b>  | 4 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี<br>อำนาจอนุญาตได้พิจารณา<br><b>(หมายเหตุ: -)</b> | 1 วัน     | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มี<br>อำนาจอนุญาตได้พิจารณา<br><b>(หมายเหตุ: -)</b> | 5 วัน     | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1)</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ -</b> | -                          |
| 2)    | <b>แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว</b><br><b>ฉบับจริง 2 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 3)    | ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา<br>ฉบับจริง 2 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 4)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง<br>(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง))                                                                                                                          | -                          |
| 5)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่น<br>คำร้องแทน) )                                                                                                | -                          |
| 6)    | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้อง<br>แทน)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่น<br>คำร้องแทน))                                                                                                                 | -                          |
| 7)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทนพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่น<br>คำร้องแทน))                                                                                                  | -                          |
| 8)    | สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา<br>นิติบุคคล<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้<br>มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติ<br>บุคคล) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 9)    | <p>สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล)</p>                          | -                          |
| 10)   | <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง))</p>                | -                          |
| 11)   | <p>สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน))</p> | -                          |
| 12)   | <p>สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน))</p>                       | -                          |
| 13)   | <p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน))</p>         | -                          |
| 14)   | <p>หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน))</p>                                                                          | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 15)   | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 1 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน))</b> | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | <b>(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)</b><br><b>(หมายเหตุ: -)</b> | ค่าธรรมเนียม 200 บาท        |
| 2)    | <b>หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า</b><br><b>(หมายเหตุ: -)</b>              | ค่าธรรมเนียม 100 บาท        |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | <b>เทศบาลตำบลฉนวน อ.มะขาม จ.จันทบุรี โทร. 0-3931-7005 หรือดูรับฟังความคิดเห็น</b><br><b>(หมายเหตุ: -)</b>                                                                                                   |
| 2)    | <b>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</b><br><b>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))</b> |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                   |
|-------|------------------------------------------------|
|       | <b>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</b> |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงพ.ศ. 2535 ออกตามความในพ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทั้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์ และขั้นตอนดังนี้

#### 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.5 หรือภบท.8 แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่า การประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี 22150<br>โทร. 0-3931-7005 ต่อ 14 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16<br>เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (-)) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>1) ให้เจ้าของที่ดินที่มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5)<br>(หมายเหตุ: (แบบที่ยื่นไว้ใช้ได้ทุกปีในรอบระยะ 4 ปีของการดีราคาปานกลางของที่ดิน)) | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม<br>(หมายเหตุ: -)       | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>3) แจ้งการประเมิน และรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายน<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                            | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของเจ้าของที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของเจ้าของที่ดินพร้อมรับรองสำเนา)                                 | -                                            |
| 3)    | สำเนาโฉนด , นส. 3 , นส. 3 ก<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ทุกแปลงของเจ้าของที่ดินในเขตตำบลฉนวน พร้อมรับรองสำเนา) | -                                            |
| 4)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล)                                            | -                                            |
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)                                         | -                                            |
| 6)    | ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                        | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอมะขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | 1) ไม้ยืนต้น อัตราค่าภาษี 4 บาท / ไร่<br><br>(หมายเหตุ: (ที่ดินในเขตเทศบาลฉนวน ให้ลดหย่อนได้ไม่เกิน 1 ไร่ ซึ่งเจ้าของมีที่ดินหลายแปลง และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัย ประกอบกิจกรรม และเลี้ยงสัตว์ ของตนเอง)) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |
| 2)    | 2) ไม้ล้มลุก อัตราค่าภาษี 2 บาท / ไร่<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                         | -                           |
| 3)    | 3) ที่ดินว่างเปล่า อัตราค่าภาษี 8 บาท / ไร่<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                   | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-007 ต่อ 14<br>(หมายเหตุ: (-))                                                                                                     |
| 2)    | จังหวัดอื่น ๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด))                                                                                        |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

**หมายเหตุ**

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) "พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘"

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ 17/08/2558 11:44

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดิน ที่ต้องใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งใช้หาผลประโยชน์และก่อให้เกิดรายได้ เช่น ให้เช่า ที่ทำการค้าขาย ที่เก็บสินค้า ร้านทำผม ฯลฯ

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลตำบลฉนวน ) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ วิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150<br>โทร 0-3931-7005 ต่อ 14 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16<br>เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a> / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (-)) |                                                                                                                           |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ( ภ.ร.ด.2) ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่<br><br>(หมายเหตุ: ( กรณีรายเก่า))         | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>2. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งการประเมิน ( ภ.ร.ด.8) และผู้รับการประเมินต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับการแจ้งประเมิน<br><br>(หมายเหตุ: ( กรณีรายเก่า)) | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.12)<br><br>(หมายเหตุ: ( กรณีรายเก่า))                                          | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)                                                                                 | -                                           |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)                                                                                    | -                                           |
| 3)    | <b>แบบแจ้งยื่นแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (เอกสารประกอบการประเมินเพื่อชำระภาษี)                                               | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีเจ้าของไม่มาเอง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุมัติและผู้รับมอบอำนาจ</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด | -                                           |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)                                                                                                                               |                            |
| 5)    | หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรียนและที่ดินพร้อมสำเนาโฉนดที่ดินในอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรียนฯ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                           | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | คำนวณจากค่าธรรมเนียมของทรัพย์สินตามค่าเช่ามาตรฐานกลางต่อตารางเมตร (ตารางทำเล) ที่เทศบาลกำหนดไว้<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 14<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                         |
| 2)    | จังหวัดอื่น ๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (( ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด )))                                                                                   |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน 27/07/2558 20:54

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510 กำหนดให้เทศบาลตำบลฉนวน มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. เทศบาลตำบลฉนวน ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. เทศบาลตำบลฉนวนตรวจสอบ แบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. เทศบาลตำบลฉนวนรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150<br>โทร. 0-3931-7005 ต่อ 14 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16<br>เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (-)) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการป้าย (ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่มีป้ายเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -) | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัด จันทบุรี |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>2. พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งประเมิน (ภ.ป.3) และผู้รับการประเมินต้องชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน<br>(หมายเหตุ: -)                                                      | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัด จันทบุรี |
| 3)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี<br>(หมายเหตุ: -)                                                                            | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัด จันทบุรี |
| 4)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                             | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัด จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) | -                                        |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                           | -                                        |
| 3)    | <b>ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                     | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|       | หมายเหตุ (กรณีรายเก่า)                                                                                                                  |                                              |
| 4)    | แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน<br>เดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 5)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                          | -                                            |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                            | -                                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                    | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | 1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา 3 บาท / ตร.ชม.<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |
| 2)    | 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนภาษาต่างประเทศ หรือปนกับภาพ และ<br>หรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาท / 500 ตร.ชม.<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                            | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |
| 3)    | 3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ<br>หรือไม่<br><br>(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่า<br>อักษรต่างประเทศ คิดอัตรา 40 บาท / ตร.ชม.<br><br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |
| 4)    | 4. ป้ายที่คำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 บาท ให้<br>เสียภาษีในอัตราป้ายละ 200 บาท<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                         | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 14<br>(หมายเหตุ: (-))                                                                                                 |
| 2)    | จังหวัดอื่น ๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด))                                                                                       |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))  |
| 4)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. 2510

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย 27/07/2558 20:47

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามข้อบัญญัติตำบลฉะเชิงเทราที่กำหนดไว้ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตตำบลฉะเชิงเทรา) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามข้อบัญญัติตำบลฉะเชิงเทรา)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150<br>โทร. 0 -3931-7005 ต่อ 14 โทรสาร. 0 -3931- 7005 ต่อ 16<br>เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐาน ณ เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                          | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันทีนั้นด้วย | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี ก่อนครบกำหนดใบอนุญาตหมดอายุจะต้องยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตภายในกำหนด 30 วัน))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                                   |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                  | 20 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>1. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>2. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br>(หมายเหตุ: -) | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 5)    | -<br>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                      | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา) | -                          |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา)    | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                     | -                          |
| 4)    | หนังสือมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                            | -                          |
| 5)    | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                           | -                          |
| 6)    | สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายใน<br>การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท<br>กิจการ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ตามข้อบัญญัติตำบลฉะเชิงเทรา เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 )<br>พ.ศ. 2552 แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เช่น<br>กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 50 บาท/<br>ปี, กิจการร้านเสริมสวย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 200 บาท/ปี,<br>การเผาถ่านและสะสมถ่าน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 200 บาท/ปี<br>ฯลฯ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน และนํานําบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / นํานําบริการ                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0 -3931 - 7005 ต่อ 14<br>(หมายเหตุ: -) |
| 2)    | ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด))         |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี                                                    |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

| ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ |
|-------------------------|
|-------------------------|

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

2) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2540

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 21/08/2558 16:54

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามข้อบัญญัติตำบลฉนวนที่กำหนดไว้) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน 30... วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามข้อบัญญัติตำบลฉนวน)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150<br>โทร. 0 -3931-7005 ต่อ 14 โทรสาร 0 -3931- 7005 ต่อ 16<br>เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐาน ณ เทศบาลตำบลฉนวน<br>(หมายเหตุ: -) | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที                                                  | 5 นาที   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
|       | กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                    |          |                                                 |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                         | 20 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>1. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br><br>(หมายเหตุ: -) | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 5)    | -<br>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                          | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมรับรองสำเนา)                                                                                         | -                                             |
| 3)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                    | -                                             |
| 4)    | ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                       | -                                             |
| 5)    | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                          | -                                             |
| 6)    | สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายใน<br>การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภท<br>กิจการ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                                             |
| 7)    | หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่<br>แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขอ<br>อนุญาตได้<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -       | เทศบาลตำบลจมน้ำ อำเภอมะขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                         | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ตามข้อบัญญัติตำบลจมน้ำ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2541 และเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.<br>2552 แห่งพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอฉะฉาน จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0 -3931 -7005 ต่อ 14<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                   |
| 2)    | ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด))                                                                                                      |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2545

2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 21/08/2558 16:46

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กรุงเทพมหานคร ติดต่อ<br/>                     (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร<br/>                     โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945<br/>                     (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ<br/>                     (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร<br/>                     โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต<br/>                     (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br/>                     (หมายเหตุ: -)</p> | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>เทศบาลตำบลฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br/>                     (หมายเหตุ: -)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                           |          |                  |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                       | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                  | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                  | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 2)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 3)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 4)    | <b>หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้<br/>เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อ<br/>รับรองอย่างน้อย 1 คน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน )                                                                                                                            | -                          |
| 6)    | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                          |
| 8)    | สำเนานັตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 9)    | สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) | -                          |
| 10)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ                                                                                                                                                | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)              |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าชอละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                     |
| 2)    | ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์<br>(หมายเหตุ: (0-2547-4446-7 ))                                                                                              |
| 3)    | โทรศัพท์ : Call Center 1570<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                  |
| 4)    | เว็บไซต์ : www.dbd.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                     |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                          |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)<br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์**

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉนวน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -)                                                                           | 30 นาที  | -                |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 4)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -) | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)<br>)                                                          | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง))                                                                        | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 3)    | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                             | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่<br>ระบุดูฤประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                             | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 5)    | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี<br>พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                              |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                              | -                          |
| 7)    | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพยานิชยกิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                          |
| 8)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 9)    | สำเนานิติบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กระทรวงมหาดไทย             |
| 10)   | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((ใช้ในกรณีประกอบพยานิชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)) | -                          |
| 11)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((ใช้ในกรณีประกอบพยานิชยกิจการค้าอัญมณีหรือ                                                                                                                                          | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี))                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 12)   | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ ((ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)) | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                             | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                  |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                          |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กรุงเทพมหานคร ติดต่อ</p> <p>(1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร<br/>โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945<br/>(ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ</p> <p>(2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร<br/>โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต<br/>(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p> | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>เทศบาลตำบลฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                            |          |                  |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 2)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง) | กรมการปกครอง               |
| 3)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง)     | กรมการปกครอง               |
| 4)    | <b>หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือ<br/>กิจการร่วมค้า</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                    | -                          |

| ลำดับ | ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5)    | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                | -                          |
| 7)    | แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                          |
| 8)    | หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |
| 9)    | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง               |
| 10)   | สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 11)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงการคำอัยการหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) | -                          |
| 12)   | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงการคำอัยการหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                     | -                          |
| 13)   | หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)                                                                                                    | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                             | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)       |
| 2)    | ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์<br>(หมายเหตุ: (0-2547-4446-7)) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3)    | โทรศัพท์ : Call Center 1570<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                  |
| 4)    | เว็บไซต์ : www.dbd.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                     |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                          |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคลและกิจการร่วมค้า

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉนวน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -)                                                                           | 30 นาที  | -                |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -) | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการ<br>การประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)<br>)                                                                                                                                                                                       | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการ<br>ในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง))                                                                                                                                                                                                              | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 3)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง<br/>           ใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี<br/>           พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่))                                                                                        | -                              |
| 5)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน<br/>           หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br/>           เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ<br/>           ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)) | กระทรวงมหาดไทย                 |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่))                                                                                                                                                                                                  | กระทรวงมหาดไทย             |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 8)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                      | กระทรวงมหาดไทย             |
| 9)    | สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุที่ประสงค์ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (จะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย)) | -                          |
| 10)   | หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((หากเป็นเอกสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิกหรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย))                                                                                                              | -                          |
| 11)   | ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 12)   | ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                | -                          |
| 13)   | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เข้าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 14)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                               | -                          |
| 15)   | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                               | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมครั้งละ<br>(หมายเหตุ: -)                | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                      |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                          |
|-------|-------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (ดั้งเดิม)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 10) ประกาศกระทรวงฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉนวน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -)                                                                           | 30 นาที  | -                |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 4)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -) | 10 นาที  | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง))                                                                                                                                                                                  | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง))                                                                                                                                                                                   | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 3)    | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                              | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี<br>พยานลง ชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ))                                                                      | -                              |
| 5)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน<br>หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ<br>ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)) | กระทรวงมหาดไทย                 |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 6)    | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพยานิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                              |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                     | -                              |
| 8)    | สำเนานับัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                      | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 9)    | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                           | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)<br>(หมายเหตุ: -)             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี โทร.039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                     |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1)กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 3)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4)ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 10)คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน:** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์**

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>กรุงเทพมหานคร ติดต่อ<br/>         (1) สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรุงเทพมหานคร<br/>         โทรศัพท์ : 02-224-1916 หรือ 02-225-1945<br/>         (ให้บริการกับสถานประกอบการทุกแห่งที่มีที่ตั้งอยู่ใน กรุงเทพมหานคร) หรือ<br/>         (2) สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร<br/>         โทรศัพท์ : ติดต่อสำนักงานเขต<br/>         (สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเขตไหน ให้ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานเขตนั้น)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br/>         (หมายเหตุ: -)</p> | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>เทศบาลตำบลฉนวน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br/>         (หมายเหตุ: -)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p> |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -)                                                                           | 30 นาที  | -                |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                   | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                   | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 2)    | <b>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่<br/>ระบุดูประกอบส่งตามคำขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 3)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน พร้อมลง<br>นามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                     | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 4)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                               | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 6)    | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                        | -                          |
| 7)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 8)    | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                    | -                          |
| 9)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                         | -                          |
| 10)   | สำเนานิติบรรณประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 11)   | สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง/1 ฉบับ เอกสารเพิ่มเติม<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br><br>สำเนา 1 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานหลักฐานการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก) | -                          |
| 12)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานหลักฐานการคำอัยญาณหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญญาณ)                                                                                                                                          | -                          |
| 13)   | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br><br>สำเนา 0 ฉบับ<br><br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานหลักฐานการคำอัยญาณหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญญาณ)                                                                                                                                                                                                               | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมครั้งละ<br>(หมายเหตุ: -)                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                     |
| 2)    | ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์<br>(หมายเหตุ: (0-2547-4446-7))                                                                                               |
| 3)    | โทรศัพท์ : Call Center 1570<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                  |
| 4)    | เว็บไซต์ : www.dbd.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                     |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)<br>(หมายเหตุ: -) |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553

- 7) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 8) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอมากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉนวน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -)                                                                           | 30 นาที  | -                |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 4)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -) | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนาม<br>สำเนารับรองถูกต้อง))                                                | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง))                                                    | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 3)    | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                              | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                 | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 5)    | สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล<br>หรือกิจการร่วมค้า<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                 | -                              |
| 6)    | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี<br>พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ | -                              |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 7)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 8)    | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพยานิชย กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                 | -                          |
| 9)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                      | -                          |
| 10)   | สำเนานิติบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                         | กระทรวงมหาดไทย             |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมครั้งละ<br><br>(หมายเหตุ: -)                | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br><br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร 039-317005<br><br>(หมายเหตุ: -) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าของจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 3) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 9) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 10) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าของจดทะเบียนพาณิชย์

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วน บริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                               |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -) | 30 นาที  | -                |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม               | 5 นาที   | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                            |          |                  |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                   | 10 นาที  | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่<br>ยื่นคำขอแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)) | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                        | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                          | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)</b><br>โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -        | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 5)    | <b>สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ<br/>พาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -       | กระทรวงมหาดไทย                 |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                  | -                          |
| 7)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม<br>ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | กระทรวงมหาดไทย             |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                      |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                   |
|-------|----------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงพาณิชย์**

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                      |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -) | 30 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                         | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                 | 10 นาที  | -                |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียนพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนาถูกต้อง)) | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง))            | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 3)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท</b><br>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -   | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 5)    | <b>ใบทะเบียนพาณิชย์</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ                                                                                                            | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                          |                            |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                  | -                          |
| 7)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม<br>ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | กระทรวงมหาดไทย             |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                         |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา กระทรวงพาณิชย์

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

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                       |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -) | 30 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น</b><br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                               | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง))                                   | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                 | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                   | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้าง<br/>หุ้นส่วนคณะบุคคลหรือกิจการ รวมคำพร้อมลงนามรับรองสำเนา<br/>ถูกต้อง</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                              |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                  | -                          |
| 6)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม<br>ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | กระทรวงมหาดไทย             |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | สำนักงานเทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                  |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

## คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพาณิชย์

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                             |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>สำนักงานเทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี/<br>ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                 | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -) | 30 นาที  | -                |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                         | 5 นาที   | -                |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | -                |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                 | 10 นาที  | -                |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)) | กระทรวงมหาดไทย                 |
| 2)    | <b>คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                           | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>ใบทะเบียนพาณิชย์</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                        | สำนักงานพาณิชย์จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                             | -                              |
| 5)    | <b>หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                           | -                              |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                          |                            |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                  | -                          |
| 7)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อม<br>ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | กระทรวงมหาดไทย             |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี โทร 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                      |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
- 2) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 5) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 6) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 7) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- 8) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 9) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 10) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 11) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 12) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

#### 2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150<br>โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16<br>เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                           |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                            | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล<br>(หมายเหตุ: -) | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)<br>(หมายเหตุ: -)                                  | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 3)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -) | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((กรณีบุคคลธรรมดา))                                                                                                                                                            | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ ((กรณีนิติบุคคล))                                                                                                                                                           | -                          |
| 3)    | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                            | -                          |
| 4)    | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                        | -                          |
| 5)    | แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                        | -                          |
| 6)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | -                          |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน                                                                                                                                                                                                  | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
| 8)    | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 9)    | รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ วิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 10)   | รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |
| 11)   | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                            | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 500 บาท        |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะ 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะ อำเภอฉะ จังหวัดฉะ 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                                      |
| 2)    | จังหวัดอื่น ๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                       |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งขุดดิน เทศบาลตำบลฉะ วิธี

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

#### 2. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไข ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br><br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br><br>ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล<br><br>(หมายเหตุ: -) | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)<br><br>(หมายเหตุ: -)                                 | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| 3)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -) | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                               | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                              | -                          |
| 3)    | แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                              | -                          |
| 4)    | แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                         | -                          |
| 5)    | แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                         | -                          |
| 6)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม<br>ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                          |
| 8)    | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                          |
| 9)    | รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็น<br>ผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน<br>ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับ<br>ใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม<br>โยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตาราง<br>เมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและ<br>คำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 10)   | ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็น<br>ผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดิน<br>ตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ<br>วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |
| 11)   | ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 500 บาท        |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                                   |
| 2)    | ผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | ใบแจ้งการขุดดิน ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 7.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งถมดิน เทศบาลตำบลฉนวน วีรีย

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                       | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                            | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                      | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                       | -                          |
| 3)    | แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 4)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)         | -                          |
| 5)    | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ<br>ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย<br>(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | -                          |
| 6)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ดิดอากร<br>แสดงปี ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                             | -                          |
| 7)    | บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติบุคคล)                                                                                                                                                 | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| 8)    | หนังสือยินยอมให้ขุดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขุดเขตที่ดิน)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                          |
| 10)   | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                          |
| 11)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 5 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 12)   | รายการคำนวณโครงสร้าง แผนประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 13)   | <p>กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า <math>f_c &gt; 65 \text{ ksc}</math>. หรือ ค่า <math>f_c' &gt; 173.3 \text{ ksc}</math>. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p> | -                          |
| 14)   | <p>กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>                                                                     | -                          |
| 15)   | <p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>                                                                                                                                    | -                          |
| 16)   | <p>หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)</p>                                                                                                                                         | -                          |
| 17)   | <p>แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>                                                                                                                                                                                | -                          |
| 18)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>                                                                                                                                      |                            |
| 19)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br/>ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>                          | -                          |
| 20)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br/>ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>               | -                          |
| 21)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br/>ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p> | -                          |
| 22)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br/>ผู้ออกแบบระบบประปา</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>                          | -                          |
| 23)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร<br/>ผู้ออกแบบระบบลิฟต์</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ)</p>                         | -                          |

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                     |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: ((ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                       |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร<br>(หมายเหตุ: -) |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

#### 1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 วรรี

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                  | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                        | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)<br>(หมายเหตุ: -) | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 1 ฉบับ</b> | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                      |                            |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                             | -                          |
| 3)    | แบบคำขอต่อย้ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือ<br>ถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ<br>และทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. 5)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 4)    | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร<br>แล้วแต่กรณี<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                        | -                          |
| 5)    | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่<br>เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                         | -                          |
| 6)    | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่<br>เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม<br>ควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                      | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                       |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                                 |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง

ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

[Backend.info.go.th](http://Backend.info.go.th)

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2คราว คราวละไม่เกิน 45วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแต่กรณี

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                     | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต<br>(หมายเหตุ: (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร))                                                                                                                                             | 2 วัน    | -                                           |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)                                                                                                                                                   | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -) |          |                  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                           | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                            | -                          |
| 3)    | คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. 2)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                           | -                          |
| 4)    | โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้าย<br>อาคารไปไว้ในที่ดิน<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 5)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์<br>30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน<br>หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                | -                          |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดิน)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                           | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 7)    | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                 | -                          |
| 8)    | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -        | -                          |
| 10)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน<br><br>ฉบับจริง 5 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                | -                          |
| 11)   | รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                       | -                          |
| 12)   | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                            | -                          |
| 13)   | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)                                                                                            | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -     |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                             |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                        |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                         |
|-------|------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มการขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร<br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร เทศบาลตำบลฉนวน วิทยาลัย

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                               | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1)                                                                                                                                                        | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -) |          |                  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                               | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                | -                          |
| 3)    | แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. 1)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                                                                                                                                                     | -                          |
| 4)    | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ<br>ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อ<br>ถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็น<br>วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | -                          |
| 5)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอน<br>อาคารในที่ดิน<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)   | -                          |
| 6)    | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ<br>ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย<br>(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด                                   | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 7)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                                                                                                   | -                          |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)                                                                                                                                             | -                          |
| 9)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) | -                          |
| 10)   | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)                                                                                                           | -                          |
| 11)   | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)                                                                                                                  | -                          |
| 12)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)<br>ฉบับจริง 0 ชุด                                                                                                                                                                 | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา 5 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                       |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                            |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 45.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา 32

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ใดแจ้งไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ได้

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉะฉาน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                              |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                    | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน<br>อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ<br>(หมายเหตุ: -)                                                                  | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน<br>อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบ.1<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน<br>อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                              | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                               | -                          |
| 3)    | แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย<br>อาคาร (แบบ ข.๖)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                         | -                          |
| 4)    | ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                             | -                          |
| 5)    | หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครอง<br>อาคารเป็นผู้ขออนุญาต)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                     | -                          |
| 6)    | ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่<br>อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ<br>ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 7)    | หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดย<br>ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                          | -                          |

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)           |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                        |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                    | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                            | 5 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.5)<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                              | 12 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                      | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                       | -                          |
| 3)    | แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. 3)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                 | -                          |
| 4)    | สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                         | -                          |
| 5)    | หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                 | -                          |
| 6)    | ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 7)    | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 5 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                   | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8)    | รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                  | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)         |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                            |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

#### 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
๒๕๒๒  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 25.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา 34

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลง หรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการละเมิดในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                               | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                            | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)                                                                                                                                                    | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---------------|----------|------------------|
|       | (หมายเหตุ: -) |          |                  |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                            | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                             | -                          |
| 3)    | คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และ<br>ทางเข้าออกของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข. 4)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -       | -                          |
| 4)    | โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 5)    | หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่ยจอดรถ (กรณีผู้ขอ<br>อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -     | -                          |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ<br>ที่ดิน)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                            | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 7)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ -    | -                          |
| 8)    | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -          | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 10)   | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                     | -                          |
| 11)   | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                  | -                          |
| 12)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 5 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                          | -                          |
| 13)   | รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)                                                           | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                            |                            |
| 14)   | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                        |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                            |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

#### 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อ  
การอื่นตามมาตรา 34

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายผังเมือง พระราชบัญญัติ กฏกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร.0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง<br><br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ<br>(หมายเหตุ: (องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)) | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                     | -                          |
| 3)    | <b>แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)                                                                                                                       | -                          |
| 4)    | <b>โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)             | -                          |
| 5)    | <b>ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร) | -                          |
| 7)    | บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติบุคคล)<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br><br>สำเนา 1 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)                           | -                          |
| 8)    | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร<br>ขีดเขตที่ดิน)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร)                                                                                         | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น<br>ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                 | -                          |
| 10)   | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                      | -                          |
| 11)   | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง<br>พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                      | -                          |
| 12)   | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ<br>ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ<br>สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)                                                                                                    | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 13)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                          |
| 14)   | รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | -                          |
| 15)   | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ . หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$ . ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                              | -                          |
| 16)   | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 17)   | แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))                                                                                                                                 |                            |
| 18)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))                          | -                          |
| 19)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))                              | -                          |
| 20)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))                   | -                          |
| 21)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิ<br>วิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | -                          |
| 22)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))                              | -                          |
| 23)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)                                                                                                                                                                                | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน และน่านบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทร.0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                        |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ<br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ เทศบาลตำบลจันทน์ วีรย์ เดชบุรีรัมย์

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา กรุงเทพมหานคร

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้ยื่นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                              | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา<br>อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                     | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา<br>อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สิ่งแวดล้อมตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา<br>อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้                                                                                                                                                                                                                               | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา<br>อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา |

| ลำดับ | ขั้นตอน                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------|----------|------------------|
|       | ยื่นแจ้งทราบ<br><br>(หมายเหตุ: -) |          | จันทบุรี         |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                  | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 3)    | แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด<br>และกรอกข้อความให้ครบถ้วน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)                                                                                                                    | -                          |
| 4)    | ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)                                                                                                                                               | -                          |
| 5)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม<br>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่<br>เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง<br>อาคารในที่ดิน<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | -                          |
| 6)    | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ<br>ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบ<br>กิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย<br>(กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด                                                     | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)                                                                                                                                                                                                      |                            |
| 7)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร<br>แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) | -                          |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลง<br>นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ<br>ที่ดินเป็นนิติบุคคล)<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br><br>สำเนา 1 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)                           | -                          |
| 9)    | หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร<br>ขีดเขตที่ดิน)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร)                                                                                         | -                          |
| 10)   | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น<br>ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                | -                          |
| 11)   | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                     | -                          |
| 12)   | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง<br>พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                     | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |
| 14)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                          |
| 15)   | รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | -                          |
| 16)   | กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$ . หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$ . ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                            | -                          |
| 17)   | กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 18)   | <p>แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))</p>                                             | -                          |
| 19)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))</p>                      | -                          |
| 20)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))</p>                          | -                          |
| 21)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))</p>               | -                          |
| 22)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))</p> | -                          |
| 23)   | <p>หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ))</p>                          | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 24)   | หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร<br>ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ<br>อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)) | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15<br>โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)         |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                               |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111<br>เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะมูน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><br>เทศบาลตำบลฉะมูน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะมูน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a> / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br><br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                   | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉะมูน<br>อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                             | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะมูน<br>อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ<br>(หมายเหตุ: -) | 12 วัน   | เทศบาลตำบลฉะมูน<br>อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 3)    | แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)                                                                                                                        | -                          |
| 4)    | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)                                                                   | -                          |
| 5)    | โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)           | -                          |
| 6)    | ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร) | -                          |
| 7)    | กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ                                                                                                                            | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งร้องถอนอาคาร)                                                                                                                                                                |                            |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งร้องถอนอาคาร)                           | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                                                                 | -                          |
| 10)   | หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)                     | -                          |
| 11)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a> |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                 |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                        |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

#### 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง

ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งร้องถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

**คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย**

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

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้ง แล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งดังกล่าว และภายใน 120 วันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><b>เทศบาลตำบลฉะฉาน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th / ติดต่อด้วยตนเอง</b><br><b>ณ หน่วยงาน</b><br><b>(หมายเหตุ: -)</b> | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง<br><b>(หมายเหตุ: -)</b>                                                                                                                                                                                                         | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง<br><b>(หมายเหตุ: -)</b>                                                                                                                                                                                                                   | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ<br><b>(หมายเหตุ: -)</b> | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้                                                                                                                                                                                                                                    | 35 วัน   | เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|-----------------------------------|----------|------------------|
|       | ยื่นแจ้งทราบ<br><br>(หมายเหตุ: -) |          | จันทบุรี         |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)                                                                                                                                                                                   | -                          |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 3)    | <b>แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด</b><br><b>กรอกข้อความให้ครบถ้วน</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                               | -                          |
| 4)    | <b>โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม</b><br><b>เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของ</b><br><b>ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน</b><br><b>ที่ดิน</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 5)    | <b>กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์</b><br><b>30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br><b>หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                          | -                          |
| 6)    | <b>หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ</b><br><b>ที่ดิน)</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด                                                                                                                                                                         | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                           |                            |
| 7)    | สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็น<br>เจ้าของที่ดิน)<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br><br>สำเนา 1 ชุด<br><br>หมายเหตุ -                                    | -                          |
| 8)    | หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีอาคารมี<br>ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ - | -                          |
| 9)    | หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้<br>ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการมีอาคารมีลักษณะ<br>ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ -         | -                          |
| 10)   | แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                                               | -                          |
| 11)   | รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของ<br>วิศวกรผู้ออกแบบ<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ -                                                                                                  | -                          |
| 12)   | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่<br>เป็นการมีอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม<br>ควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ -                                            | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ - | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                            | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                           |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                            |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง  
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
2522

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่1, ง และ จ ลักษณะที่1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพลังงาน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง, ง และ จ ลักษณะที่หนึ่ง ต้องแจ้งขอประกอบกิจการก่อน จึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 10,000 ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมันรวมกัน ไม่เกิน 2 ถัง อีกด้วยก็ได้ โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมัน ประเภท ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากชนิดไวไฟ ปานกลาง หรือชนิดไวไฟน้อย ไว้ในถังน้ำมัน โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังน้ำมัน ให้เก็บได้ไม่เกินชนิดละ 2 ถัง

- สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง ได้แก่ สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยที่มีปริมาณไม่เกิน 10,000ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือ โดยการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

3. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                    | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด<br>(หมายเหตุ: -) | 6 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>ลงนามในใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -)                                                       | 1 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>ใบแจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ.ป.๑)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)                                                                                                                       | กรมธุรกิจพลังงาน           |
| 2)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 3)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 4)    | <b>หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด<br/>วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน<br/>หนึ่งร้อยแปดสิบวัน</b><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 5)    | <b>สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้<br/>แจ้ง</b><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิด                                                                        | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | อาคารแสดงมรดกประมวลรัชฎาการ/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 6)    | สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br><br>สำเนา 1 ชุด<br><br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กรมที่ดิน                  |
| 7)    | สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br><br>สำเนา 1 ชุด<br><br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                          | -                          |
| 8)    | สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br><br>สำเนา 1 ชุด<br><br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | -                          |
| 9)    | แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร<br><br>ฉบับจริง 3 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                          |
| 10)   | แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ<br><br>ฉบับจริง 3 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด<br><br>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                          |
| 11)   | แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์<br><br>ฉบับจริง 3 ชุด<br><br>สำเนา 0 ชุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| 12)   | รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                       | -                          |
| 13)   | หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | -                          |
| 14)   | ผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง และสถานบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 15)   | อื่นๆ (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

2)กฎกระทรวงระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. 2556

3)กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552 และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว

4)ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556

5)พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 1.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่1, ง และ จ ลักษณะที่1)

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพลังงาน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค ลักษณะที่สอง และ จ ลักษณะที่สอง ต้องยื่นขอ อนุญาต และต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ ซึ่ง

- สถานบริการน้ำมัน ประเภท ก หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติด เขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะ ด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนน ไม่น้อยกว่า 12 เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของ ถนนไม่น้อยกว่า 10 เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานบริการน้ำมัน ประเภท ข หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติด เขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะ ที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 12 เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า 10 เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานบริการน้ำมัน ประเภท ค ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบก ที่เก็บ น้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้นไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน และจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน 5,000 ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิด ไขไฟปานกลางหรือชนิดไขไฟน้อยเท่านั้น

- สถานบริการน้ำมัน ประเภท จ ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน 10,000 ลิตรขึ้น ไป ไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน หรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโถงเหล็ก เพื่อให้บริการแก่ เรือ การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโถงเหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิด ไขไฟปานกลางหรือชนิดไขไฟน้อยเท่านั้น

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

3. แผนผังบริเวณ แบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

หมายเหตุ :

1. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำ ขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด

## ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-<br>3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วย<br>ตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วันทำการ**

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา    | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ<br>ความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด<br>และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 วันทำการ  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ<br>- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ<br>- ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น<br>- แผนผังโดยสังเขป<br>- แผนผังบริเวณ<br>- แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบ<br>ท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำ<br>ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รั่วภัย<br>- แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า<br>- สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี<br>- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง<br>(หมายเหตุ: -) | 42 วันทำการ | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 วันทำการ  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๑)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม) | กรมธุรกิจพลังงาน           |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                                          | กรมการปกครอง               |
| 3)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 4)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                 | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 5)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) | -                          |
| 6)    | สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓<br>ก / ส.ค.๑ เป็นต้น<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                               | กรมที่ดิน                  |
| 7)    | สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือ<br>หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มี<br>หน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                  | -                          |
| 8)    | สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม<br>กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง<br>ฉบับจริง 0 ชุด                                                                                                                                                           | กรมโยธาธิการและผังเมือง    |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 9)    | แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รักษาแบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี<br>ฉบับจริง 3 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า) | -                          |
| 10)   | รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)                                                                                                                                                                                          | -                          |
| 11)   | หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)                                                                                                                                                                     | -                          |
| 12)   | สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (ให้นำมาขึ้นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                    | -                          |
| 13)   | อื่นๆ (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                          | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ไม่มี<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                         |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบ รพ.น. ๑ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556
- 2)กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- 3)กฎกระทรวงระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. 2556
- 4)กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552 และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- 5)ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556
- 6)ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557
- 7)พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับค่าขอรับใบอนุญาต)

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงพลังงาน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จ ถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว
2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
3. การก่อสร้าง ผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

### หมายเหตุ :

1. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

### ๓.3 ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

4. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: (การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา 15.30 น.)) |                                                                                                                           |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                     | ระยะเวลา   | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน | 1 วันทำการ | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา    | ส่วนที่รับผิดชอบ                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                   |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ<br>- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง<br>- ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>- เอกสารหลักฐานประกอบ<br><br>(หมายเหตุ: -) | 27 วันทำการ | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>ลงนามในใบอนุญาต<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                       | 2 วันทำการ  | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย<br><br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ -                                                                                                        | -                          |
| 2)    | สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต<br>ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล<br>หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต<br>ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | -                          |
| 3)    | สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยความ<br>รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิด<br>จากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3<br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)                                              | -                          |
| 4)    | <b>อื่นๆ (ถ้ามี)</b><br><br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด                                                                                                                                                                                                                   | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                      |                            |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                                                  | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                      | ค่าธรรมเนียม 200 บาท        |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ก๊าซหุงต้มเป็นไปตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)      |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบ ธพ.น. ๒ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๒ สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖<br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556
- 2)กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- 3)กฎกระทรวงระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. 2556
- 4)กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552 และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- 5)ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556
- 6)ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557
- 7)พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงอุตสาหกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

เป็นโรงงานที่ตั้งอยู่นอกนิคมอุตสาหกรรมและเขตประกอบการอุตสาหกรรมตามมาตรา 30

มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง

ที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ลักษณะอาคารและลักษณะภายในของโรงงานต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และไม่ขัดกฎหมายอื่นที่กำหนดห้ามตั้งโรงงานจำพวกที่ 2

หมายเหตุ \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่ จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว \*\*

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\*ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้

ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                           |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ยื่นใบแจ้ง(แบบ ร.ง.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ<br>(หมายเหตุ: -)                                        | 2 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>กรณีที่ 1 สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบแจ้งและพิจารณาว่าเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 แล้วดำเนินการออกใบรับแจ้ง( ร.ง. 2) กรณีที่ 2 ไม่สามารถรับแจ้งได้ให้จัดทำหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                  |
| 3)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>กรณีที่ 1สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ( ร.ง.2) และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีก่อนส่งมอบใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ กรณีที่ 2 ไม่สามารถรับแจ้งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และแจ้งผลการพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -) | 2 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1)</b><br><b>ฉบับจริง 2 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ</b> (มีการลงลายมือชื่อของผู้ประกอบการ หรือผู้รับมอบอำนาจทุกหน้าห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ)                    | -                          |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 2 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ</b> (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือน มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)                                                | -                          |
| 3)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 2 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ</b> (และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) | กรมการปกครอง               |
| 4)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 2 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ</b> (และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ประกอบการมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)                      | กรมการปกครอง               |
| 5)    | <b>หนังสือมอบอำนาจ</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 1 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ</b> (พร้อมติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองการลงนามรับรอง)                                                                                           | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | เอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า)                                                                                                                                                        |                            |
| 6)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ)                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 7)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้มอบอำนาจ)                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 8)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ)                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 9)    | <b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้รับมอบอำนาจ)                                                                                                             | กรมการปกครอง               |
| 10)   | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของพยาน 2 คน)                                                                                                               | กรมการปกครอง               |
| 11)   | <b>ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีอยู่ในเขตควบคุมอาคาร)                                                    | -                          |
| 12)   | <b>แบบรายการก่อสร้างอาคารโรงงาน มีการลงนาม รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีอยู่นอกเขตควบคุมอาคาร) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 13)   | <p>เอกสารการตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีเป็นอาคารที่ไม่ได้สร้างใหม่ หรืออาคารที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างเป็นโรงงาน)</p> | -                          |
| 14)   | <p>แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>                                                                                                                                                                                         | -                          |
| 15)   | <p>แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงาน มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>                                                                                       | -                          |
| 16)   | <p>แบบแปลนอาคารโรงงาน ขนาดถูกต้องตามมาตรฐานมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>                                                                                       | -                          |
| 17)   | <p>แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร ขนาดถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมรายละเอียดของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>                                 | -                          |
| 18)   | <p>รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการผลิต พร้อมแสดงจุดที่เกิดปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย และมลพิษอื่นๆ มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>               | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 19)   | รายละเอียดชนิด วิธีการกำจัด จัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อน รำคาญ ความเสียหายอันตราย และการควบคุมกากอุตสาหกรรม มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า<br><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 20)   | เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามที่ กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด<br><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                 | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                       | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | การประกอบกิจการโรงงานที่ไม่ใช่เครื่องจักร ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 150 บาท        |
| 2)    | ตั้งแต่ 0 แรงม้า แต่ไม่ถึง 5 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)       | ค่าธรรมเนียม 150 บาท        |
| 3)    | ตั้งแต่ 5 แรงม้า แต่ไม่ถึง 20 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)      | ค่าธรรมเนียม 300 บาท        |
| 4)    | ตั้งแต่ 20 แรงม้า แต่ไม่ถึง 50 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 450 บาท        |
| 5)    | ตั้งแต่ 50 แรงม้า แต่ไม่ถึง 100 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)    | ค่าธรรมเนียม 900 บาท        |
| 6)    | ตั้งแต่ 100 แรงม้า แต่ไม่ถึง 200 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท      |
| 7)    | ตั้งแต่ 200 แรงม้า แต่ไม่ถึง 300 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 2,100 บาท      |
| 8)    | ตั้งแต่ 300 แรงม้า แต่ไม่ถึง 400 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ                    | ค่าธรรมเนียม 2,700 บาท      |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                         | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                  |                             |
| 9)    | ตั้งแต่ 400 แรงม้า แต่ไม่ถึง 500 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 3,600 บาท      |
| 10)   | ตั้งแต่ 500 แรงม้า แต่ไม่ถึง 600 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท      |
| 11)   | ตั้งแต่ 600 แรงม้า แต่ไม่ถึง 700 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 5,400 บาท      |
| 12)   | ตั้งแต่ 700 แรงม้า แต่ไม่ถึง 800 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 6,600 บาท      |
| 13)   | ตั้งแต่ 800 แรงม้า แต่ไม่ถึง 900 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 7,800 บาท      |
| 14)   | ตั้งแต่ 900 แรงม้า แต่ไม่ถึง 1,000 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 9,000 บาท      |
| 15)   | ตั้งแต่ 1,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 2,000 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 10,500 บาท     |
| 16)   | ตั้งแต่ 2,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 3,000 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 12,000 บาท     |
| 17)   | ตั้งแต่ 3,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 4,000 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 13,500 บาท     |
| 18)   | ตั้งแต่ 4,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 5,000 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 15,000 บาท     |
| 19)   | ตั้งแต่ 5,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 6,000 แรงม้า ค่าธรรมเนียม ปีละ<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 16,500 บาท     |
| 20)   | ตั้งแต่ 6,000 ขึ้นไป<br>(หมายเหตุ: -)                                          | ค่าธรรมเนียม 18,000 บาท     |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15<br>โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                        |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                    |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (รง.1)<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พ.ร.บ. โรงงาน 2535  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 1.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
[Backend.info.go.th](http://Backend.info.go.th)  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปิดประกอบกิจการหลังการปรับปรุงแก้ไข โรงงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงอุตสาหกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นโรงงานที่ได้รับคำสั่งให้หยุดประกอบกิจการโรงงานทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว  
ต้องแจ้งเป็นหนังสือว่าได้ปรับปรุงแก้ไขโรงงานหรือปฏิบัติให้ถูกต้องก่อนหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด  
หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ขยายระยะเวลา

หมายเหตุ \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจ  
แก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/  
หลักฐาน ร่วมกัน พร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่  
ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ  
พิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะ  
ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่  
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
พิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

\*\*ทั้งนี้จะแจ้งผลการ

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-<br>3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วย<br>ตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                         | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ<br>- กรณีพบว่าปฏิบัติตามคำสั่งจะมีคำสั่งเป็นหนังสืออนุญาตให้<br>เปิดประกอบกิจการโรงงาน<br>- กรณีพบว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งจะดำเนินการตามกฎหมาย หรือ<br>มีคำสั่งปิดโรงงาน<br>(หมายเหตุ: -) | 22 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 3)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมลงนามคำสั่ง<br>และแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณาในกรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งใน<br>เขตกรุงเทพ<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                          | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>หนังสือจากผู้ประกอบการกิจการแจ้งความประสงค์จะเปิดการประกอบ<br/>กิจการ มีการลงลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต</b><br>ฉบับจริง 3 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                            | -                          |
| 2)    | <b>เอกสารแสดงผลการปรับปรุงแก้ไขโรงงานหรือได้ปฏิบัติตามถูกต้อง<br/>ตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว มีการลงลายมือชื่อผู้รับใบอนุญาต</b><br>ฉบับจริง 3 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                            | -                          |
| 3)    | <b>หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ และแจ้งผู้ขอทราบผล<br/>การพิจารณาในกรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพ</b><br>ฉบับจริง 3 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                        | -                          |
| 4)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือน<br>มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุก<br>หน้า<br>)                                            | -                          |
| 5)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง กรณีบุคคลต่างด้าว<br>(ของผู้แทนนิติบุคคล)มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัท<br>โดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง กรณีบุคคลต่างด้าว (ของผู้ขออนุญาต) มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | กรมการปกครอง               |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ มีการลงนาม<br>รับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 2 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                  | -                          |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หรือหนังสือเดินทาง กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบ<br>อำนาจ))                                                        | กรมการปกครอง               |
| 9)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้มอบอำนาจ)                                                                                                      | กรมการปกครอง               |
| 10)   | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบ<br>อำนาจ)                                                     | กรมการปกครอง               |
| 11)   | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้รับมอบอำนาจ)                                                                                                   | กรมการปกครอง               |
| 12)   | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 3 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของพยาน 2 คน)                                                                                                     | กรมการปกครอง               |

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ไม่มี<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอมะขาม จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)           |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตเปิดประกอบกิจการหลังการปรับปรุงแก้ไขโรงงาน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งกรณีมีอุบัติเหตุในโรงงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงอุตสาหกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีมีอุบัติเหตุในโรงงานเนื่องจากโรงงานหรือเครื่องจักรของโรงงานไม่ว่าจะเป็นกรณีของโรงงานจำพวกใด

12.1 กรณีเป็นเหตุให้บุคคลถึงแก่ความตาย เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ ซึ่งภายหลัง 72 ชั่วโมงแล้วยังไม่สามารถทำงานได้ ให้แจ้งภายใน 3 วันนับแต่วันตาย หรือวันครบกำหนด 72 ชั่วโมง

12.2 เป็นเหตุให้โรงงานต้องหยุดดำเนินงานเกินกว่า 7 วัน ให้ผู้ประกอบการกิจการโรงงานแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 10 วันนับแต่วันเกิดอุบัติเหตุ

หมายเหตุ \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                         |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ (ข้อ 14)<br>(หมายเหตุ: -)                                       | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบโรงงานและเครื่องจักร พร้อมทั้งจะพิจารณาสั่งการตามมาตรา 37 หรือมาตรา 39 แล้วแต่กรณี<br>(หมายเหตุ: -) | 22 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 3)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>ในกรณีที่ต้องสั่งการปรับปรุงแก้ไขตามมาตรา 37 หรือสั่งหยุดประกอบกิจการโรงงานทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อปรับปรุงแก้ไขโรงงาน ตามมาตรา 39 แห่ง พ.ร.บ. โรงงาน 2535 พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงนามคำสั่ง และแจ้งผู้ประกอบการโรงงานทราบผลการพิจารณา(กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>หนังสือแจ้ง/แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หนังสือผู้ประกอบการโรงงาน หรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด)                                                                | กรมโรงงานอุตสาหกรรม        |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (เกิน 3 เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)                                                          | -                          |
| 3)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | กรมการปกครอง               |
| 4)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (และทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาตมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)                       | กรมการปกครอง               |
| 5)    | <b>หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                             | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 6)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ)    | กรมการปกครอง               |
| 7)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้มอบอำนาจ)                                              | กรมการปกครอง               |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (หรือหนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว)) | กรมการปกครอง               |
| 9)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของผู้รับมอบอำนาจ)                                           | กรมการปกครอง               |
| 10)   | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ของพยาน 2 คน)                                             | กรมการปกครอง               |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ไม่มี<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                           |
|-------|----------------------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มการแจ้งทั่วไป<br>(หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ.2535

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งกรณีมีอุบัติเหตุในโรงงาน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ใดแจ้งข้อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็น ผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการ ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งข้อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉะฉาน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะฉาน อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-<br>3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วย<br>ตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -)                                                                      | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยน<br>ผู้ควบคุมงาน<br>(หมายเหตุ: -)                                        | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่า<br>ถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1)<br>(หมายเหตุ: -) | 2 วัน    | เทศบาลตำบลฉะฉาน<br>อำเภอมะขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา) | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)                                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 3)    | สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิก<br>มิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบ ของ<br>ผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. 5)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน<br>คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) | -                          |
| 4)    | หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา<br>30 วรรคสอง (แบบ น. 8)<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน<br>คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)                                                                               | -                          |
| 5)    | สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร<br>แล้วแต่กรณี<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน<br>คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)                                                                                  | -                          |
| 6)    | สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 7)<br>ฉบับจริง 0 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุม<br>งานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้<br>ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ)                                  | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                                                                                | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออก<br>ตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                       |
| 2)    | จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>(หมายเหตุ: (ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดประจำจังหวัด ทุกจังหวัด))                                                                                                                         |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 กฎกระทรวง  
 ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.  
 2522  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
[Backend.info.go.th](http://Backend.info.go.th)  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงอุตสาหกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และจำพวกที่ 3 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ที่ได้หยุดดำเนินงานติดต่อกันมาแล้วเกินกว่าหนึ่งปี

2. มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง

3. ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันพ้นกำหนดหนึ่งปี

หมายเหตุ \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* เจ้าพนักงานท้องถิ่นที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\* ทั้งนี้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th">www.chaman.go.th</a> / ติดต่อด้วยตนเอง<br>ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                           |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                     | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาการแจ้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงาน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลง ในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ลำดับที่ 7 | 22 วัน   | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                           | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                     |          |                                                  |
| 3)    | การพิจารณา<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับแจ้ง<br>(หมายเหตุ: -) | 7 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหยุดดำเนินงาน(DIW-08-AP-FS-03)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด)                                                                                     | กรมโรงงานอุตสาหกรรม        |
| 2)    | ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.2) กรณีเป็นโรงงาน<br>จำพวกที่ 2<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ห้ามสำเนา)                                                                                        | กรมโรงงานอุตสาหกรรม        |
| 3)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือน มีการลงนามรับรองเอกสารและ<br>ประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)                                                      | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 4)    | บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้แทนนิติ<br>บุคคล(กรณีบุคคลต่างด้าว)<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัท โดยผู้ขอ<br>อนุญาตทุกหน้า)            | กรมการปกครอง               |
| 5)    | บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคล<br>ต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา มีการลงนามรับรอง<br>เอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า) | กรมการปกครอง               |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ                                                                                                                                                                 | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ ต้องลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)                               |                            |
| 7)    | บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว)<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)    | กรมการปกครอง               |
| 8)    | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                         | กรมการปกครอง               |
| 9)    | บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว)<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ) | กรมการปกครอง               |
| 10)   | สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                    | กรมการปกครอง               |
| 11)   | บัตรประชาชนของพยาน 2 คน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                              | กรมการปกครอง               |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม             | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ไม่มีค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 0 บาท          |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉะเชิงเทรา อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทร. 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                   |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 มาตรา 33 วรรคหนึ่ง

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงอุตสาหกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และเป็นการแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังจากแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

2. เป็นโรงงานที่ตั้งอยู่นอกนิคมอุตสาหกรรม

3. มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง

หมายเหตุ \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ <a href="http://www.chaman.go.th/">www.chaman.go.th/</a> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                           |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                    | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (รับทราบการแจ้ง)<br>(หมายเหตุ: -) | 1 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป(DIW-08-AP-FS-03) ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาตหรือผู้รับมอบอำนาจ ห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด)                                                                                                                        |                            |
| 2)    | ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.2) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ 2<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ห้ามสำเนา)                                                                          | -                          |
| 3)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือน มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า)                                        | -                          |
| 4)    | บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคล มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |
| 5)    | บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                       | -                          |
| 6)    | หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                 | -                          |
| 7)    | บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ                                                                                               | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                                                                                            |                            |
| 8)    | ทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                            | -                          |
| 9)    | บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ) | -                          |
| 10)   | ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                         | -                          |
| 11)   | บัตรประชาชนของพยาน 2 คน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมีการมอบอำนาจ)                                              | -                          |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                   | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ไม่ใช่เครื่องจักร<br>(หมายเหตุ: -)                       | ค่าธรรมเนียม 150 บาท        |
| 2)    | ตั้งแต่ 0 แรงม้า แต่ไม่ถึง 5 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 150 บาท        |
| 3)    | ตั้งแต่ 5 แรงม้า แต่ไม่ถึง 20 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)    | ค่าธรรมเนียม 300 บาท        |
| 4)    | ตั้งแต่ 20 แรงม้า แต่ไม่ถึง 50 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 450 บาท        |
| 5)    | ตั้งแต่ 50 แรงม้า แต่ไม่ถึง 100 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)  | ค่าธรรมเนียม 900 บาท        |
| 6)    | ตั้งแต่ 100 แรงม้า แต่ไม่ถึง 200 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท      |

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                                       | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7)    | ตั้งแต่ 200 แรงม้า แต่ไม่ถึง 300 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 2,100 บาท      |
| 8)    | ตั้งแต่ 300 แรงม้า แต่ไม่ถึง 400 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 2,700 บาท      |
| 9)    | ตั้งแต่ 400 แรงม้า แต่ไม่ถึง 500 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 3,600 บาท      |
| 10)   | ตั้งแต่ 500 แรงม้า แต่ไม่ถึง 600 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท      |
| 11)   | ตั้งแต่ 600 แรงม้า แต่ไม่ถึง 700 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 5,400 บาท      |
| 12)   | ตั้งแต่ 700 แรงม้า แต่ไม่ถึง 800 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 6,600 บาท      |
| 13)   | ตั้งแต่ 800 แรงม้า แต่ไม่ถึง 900 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)     | ค่าธรรมเนียม 7,800 บาท      |
| 14)   | ตั้งแต่ 900 แรงม้า แต่ไม่ถึง 1,000 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -)   | ค่าธรรมเนียม 9,000 บาท      |
| 15)   | ตั้งแต่ 1,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 2,000 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 10,500 บาท     |
| 16)   | ตั้งแต่ 2,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 3,000 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 12,000 บาท     |
| 17)   | ตั้งแต่ 3,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 4,000 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 13,500 บาท     |
| 18)   | ตั้งแต่ 4,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 5,000 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 15,000 บาท     |
| 19)   | ตั้งแต่ 5,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 6,000 แรงม้า<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 16,500 บาท     |
| 20)   | ตั้งแต่ 6,000 แรงม้า ขึ้นไป<br>(หมายเหตุ: -)                 | ค่าธรรมเนียม 18,000 บาท     |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 4 หมู่ที่ 5 ตำบลฉนวน อำเภอชะเมา จังหวัดฉะเชิงเทรา 22150 โทรศัพท์ 0-3931-7005 ต่อ 15 โทรสาร 0-3931-7005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.chaman.go.th<br>(หมายเหตุ: -)                       |
| 2)    | ศูนย์ดำรงธรรม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

หมายเหตุ

<http://www.diw.go.th/hawk/content.php?mode=form1-5>

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 มาตรา 33 วรรคสอง

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากการงาน โดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากการงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                           | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                                         |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: ( )) | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -)                                      | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป<br>(หมายเหตุ: ( )) | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br>หมายเหตุ ((ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด)) | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา<br>จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                    |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้าง  
ประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 20/08/2558 11:04

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วยเว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
4. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                         |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                 |          |                                            |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                    | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัด จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือ ลูกจ้างชั่วคราวต่อไป<br><br>(หมายเหตุ: -) | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัด จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด))</b> | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ -</b>                        | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ             |
|-------|-----------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)    |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:  
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 20/08/2558 13:23

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
3. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                       |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -) | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -)                          | 6 วัน     | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา<br>สั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือนโดยให้กองศรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป<br>(หมายเหตุ: ()) | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br>หมายเหตุ ((ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างที่<br>หน่วยงานต้นสังกัด)) | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติ<br/>           หน้าที่ได้</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br>หมายเหตุ (-)                          | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ<br>จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                       |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111<br>เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

#### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

#### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 20/08/2558 13:34

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br><br>เทศบาลตำบลฉนวน 039-317005/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ<br>หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน<br>ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br>08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br><br>ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -) | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br>(หมายเหตุ: -)                  | 6 วัน     | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจ<br>พิจารณาส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>แจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป<br><br>(หมายเหตุ: -) | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด))</b>                                                                      | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอแม่ขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับแบบหนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด))</b> | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอแม่ขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>ใบมรณบัตร</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 1 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ (-)</b>                                                                                                                                               | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอแม่ขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                    |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

หมายเหตุ

-

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) 20/08/2558 11:29

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอบำเหน็จตกทอด(กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย
- การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
- กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯกรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีไม่ได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาฯระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558
- กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
- พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ                                             | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทศบาลตำบลฉนวน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) |                                                                                                                                         |

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br><br>(หมายเหตุ: -) | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัด<br>จันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                  | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ<br><br>พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้<br>มีสิทธิต่อไป<br><br>(หมายเหตุ: -) | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะเมา จังหวัด<br>จันทบุรี |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำที่</b><br><b>หน่วยงานต้นสังกัด))</b>                                                                       | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของ</b><br><b>ราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ (-)</b>                                                                                   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>หนังสือรับรองการจ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วน</b><br><b>ท้องถิ่น</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับแบบหนังสือรับรองการจ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหาร</b><br><b>ราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด))</b> | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 4)    | <b>ใบมรณบัตร</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ (-)</b>                                                                                                                                                                       | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะเมา<br>จังหวัดจันทบุรี |

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                              |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

### หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName  
 หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName  
 ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType  
 หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory  
 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName  
 พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg  
 กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

### ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอบำเหน็จลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) 20/08/2558 09:57

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
 Backend.info.go.th  
 วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี กระทรวงมหาดไทย

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม
2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
3. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์กรบริหารส่วนตำบล /เมืองพัทยาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                       |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>เทศบาลตำบลฉนวน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>(หมายเหตุ: -) | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 13 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา  | ส่วนที่รับผิดชอบ                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน<br>(หมายเหตุ: -) | 3 ชั่วโมง | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอชะอำ จังหวัดจันทบุรี |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา<br><br>(หมายเหตุ: -)                                                         | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ<br><br>พิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป<br><br>(หมายเหตุ: -) | 6 วัน    | เทศบาลตำบลฉนวน<br>อำเภอแม่ขาม จังหวัด<br>จันทบุรี |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1)    | <b>แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับแบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้างที่หน่วยงานต้นสังกัด))</b>                                                                   | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอแม่ขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 2)    | <b>หนังสือรับรองการจ่ายเงินคืนแก่อนุวยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</b><br><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 0 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ ((ขอรับหนังสือรับรองการจ่ายเงินคืนแก่อนุวยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่หน่วยงานต้นสังกัด))</b> | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอแม่ขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |
| 3)    | <b>ใบมรณบัตร</b><br><b>ฉบับจริง 0 ฉบับ</b><br><b>สำเนา 1 ฉบับ</b><br><b>หมายเหตุ (-)</b>                                                                                                                                              | เทศบาลตำบลฉนวน อำเภอแม่ขาม<br>จังหวัดจันทบุรี |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลฉนวน 039-317005<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                    |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ                                   | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-----------------------------------------|--------------|
| ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |              |

หมายเหตุ

-

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: \$ProcedureName

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: \$ProcedureOrgName

ประเภทของงานบริการ: \$ProcedureType

หมวดหมู่ของงานบริการ: \$ProcedureCategory

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระดับผลกระทบ: \$ProcedureImpactTypeName

พื้นที่ให้บริการ: \$SupportOrg

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท(กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) 21/08/2558 09:03

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -