



คู่มือสำหรับ ประชาชน

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

เทศบาลตำบลจอหอ

ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เทศบาลตำบลจอหอ

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๔๔-๓๓๑๔๔๓๖, ๐๔๔-๓๓๑๖๓๗๐

www.johocity.go.th E-mail: admin@johocity.go.th



คำนำ

การให้บริการประชาชนถือเป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานราชการ ที่ต้องบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด เทศบาลตำบลจอหอ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ในการบริการประชาชนด้านต่าง ๆ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ด้าน วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอโดยมิให้ประชาชนสับสนเปลือง และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการในการเปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบที่ชัดเจน ประกอบกับมีประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจของกรมการปกครอง เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และมาตรการดังกล่าวอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และลดภาระของประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติ และประกาศกรมการปกครองดังกล่าว เทศบาลตำบลจอหอ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนให้สามารถติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้มาขอรับบริการจากเทศบาลตำบลจอหอ ต่อไป

เทศบาลตำบลจอหอ
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



ฉบับที่ ๒๗ / ๒๕๖๕

ประกาศเทศบาลตำบลจอหอ
เรื่อง การปรับปรุงคู่มือประชาชน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) เทศบาลตำบลจอหอ
ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐฯ

.....

ตามที่เทศบาลตำบลจอหอ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชน (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ซึ่งได้กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากได้มีประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการในการเปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้แก่ประชาชนทราบที่ชัดเจน เป็นการอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชนในการติดต่อราชการต่าง ๆ เทศบาลตำบลจอหอ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) เทศบาลตำบลจอหอ ตามแผนการยกระดับภาครัฐฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ www.johocity.go.th Email : admin@johocity.go.th

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี ไชยภิตติ)

นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

สารบัญ

หน้า

ประกาศเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การปรับปรุงคู่มือประชาชน
ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐของเทศบาลตำบลจอหอ

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑ - ๒

ที่มา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน

คำจำกัดความของคู่มือประชาชน

แนวคิดและหลักการในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

เป้าหมายของการจัดทำคู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนราษฎร

- ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้านประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน ๓ - ๕
- การขอเลขที่บ้าน ๖ - ๘
- การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว ๙ - ๑๑
- การแจ้งการรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย ๑๒ - ๑๔
- การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน ๑๕ - ๑๗
- การรับแจ้งเกิด (เกิดในบ้าน, เกิดนอกบ้าน) ๑๘ - ๒๐
- การรับแจ้งตาย (ตายในท้องที่, ตายในบ้าน, ตายนอกบ้าน) ๒๑ - ๒๓
- การรับแจ้งตาย (กรณีสำนักทะเบียนอื่น) ๒๔ - ๒๖
- การรับแจ้งตายเกินกำหนด ๒๗ - ๒๙
- การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายศพ ๓๐ - ๓๒
- การรับแจ้งการย้ายเข้า ๓๓ - ๓๕
- การแจ้งการย้ายออก ๓๖ - ๓๘
- การขอหนังสือรับรองการเกิด ๓๙ - ๔๒
- การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน ๔๓ - ๔๕
- การแจ้งย้ายปลายทาง ๔๖ - ๔๘
- การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง ๔๙ - ๕๑
- การตรวจและคัดรับรองเอกสารทางทะเบียนราษฎร ๕๒ - ๕๔
- การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร ๕๕ - ๕๗

- การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหายหรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า ๕๘ - ๖๐
- การเพิ่มชื่อกรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศ ๖๑ - ๖๓
เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย

งานการเจ้าหน้าที่

- การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖๔ - ๖๗
- การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือ
บำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม) ๖๘ - ๗๔
- การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ อปท. ๗๕ - ๗๘
- การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำของอปท.ถึงแก่กรรม) ๗๙ - ๘๒
- การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ
อปท.ถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) ๘๓ - ๘๗
- การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวของ อปท. ๘๘ - ๙๑

กองคลัง

- การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ๙๒ - ๙๕
- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๙๖ - ๙๙
- การรับชำระภาษีป้าย ๑๐๐ - ๑๐๒
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ๑๐๓ - ๑๐๗
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ๑๐๘ - ๑๑๒
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ.๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา ๑๑๓ - ๑๑๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๑๘ - ๑๒๓
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑๒๔ - ๑๒๙
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๑๓๐ - ๑๓๔
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๑๓๕ - ๑๓๙
- การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ เมตร ๑๔๐ - ๑๔๓
- การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ๑๔๔ - ๑๔๘

- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๔๙ - ๑๕๓
- การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕๔ - ๑๕๗
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๕๘ - ๑๖๒
- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑๖๓ - ๑๖๗
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑๖๘ - ๑๗๒
- การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสาน และฌาปนสถานเอกชน	๑๗๓ - ๑๗๖
- การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสาน และฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน	๑๗๗ - ๑๗๙
- การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและ ฌาปนสถานเอกชน	๑๘๐ - ๑๘๒
- การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์	๑๘๓ - ๑๘๕
- การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์	๑๘๖ - ๑๘๘
- การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง	๑๘๙ - ๑๙๒

กองช่าง

- การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๑๙๓ - ๑๙๖
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๑๙๗ - ๒๐๓
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๒๐๔ - ๒๐๗
- การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๒๐๘ - ๒๑๒
- การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน อากาศยาน	๒๑๓ - ๒๑๖
- การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๒๑๗ - ๒๒๓
- การออกใบขออนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๒๒๔ - ๒๒๘
- การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๒๙ - ๒๓๑
- การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒	๒๓๒ - ๒๓๕
- การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒๓๖ - ๒๓๙
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๒๔๐ - ๒๔๗
- การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๔๘ - ๒๕๒
- การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลบและทางเข้า - ออก ของรถเพื่อการอื่น	๒๕๓ - ๒๕๗
- การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑	๒๕๘ - ๒๖๕

- การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	๒๖๖ - ๒๖๘
- การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒	๒๗๐ - ๒๗๕
- การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๗๖ - ๒๘๓
- การแจ้งขุดดิน	๒๘๔ - ๒๘๘
- การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๘๙ - ๒๙๓
- การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๒๙๔ - ๓๐๑
- การแจ้งถมดิน	๓๐๒ - ๓๐๕
- การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๓๐๖ - ๓๑๐

กองสวัสดิการสังคม

- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๑๑ - ๓๑๔
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๓๑๕ - ๓๑๘
- การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๓๑๙ - ๓๒๓

กองการศึกษา

- การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ	๓๒๔ - ๓๓๐
---	-----------

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๓๓๑ - ๓๓๖
--------------------------------	-----------

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

ที่มา

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวได้บัญญัติไว้ใน

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

๒) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือ หลักฐานที่ใช้ประกอบการคำขอ สถานที่ให้บริการ

๓) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๔) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๕) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

“คำจำกัดความ” ของคู่มือสำหรับประชาชน

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบใหม่ ได้แก่

๑) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

๒) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)

๓) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบันภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

แนวคิดและหลักการ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วย ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่สับสน ในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ (ที่ผู้ร้องมีที่อยู่)/ติดต่อด้วยตัวเอง
ณ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ร้อง ได้แก่ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่า
เป็นเจ้าของบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

๒. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ
หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร

สำคัญต้องดำเนินการหาหรือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหาหรือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหาหรือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณา ในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง/ ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับ เจ้าบ้าน ท.ร.๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ที่ผู้ร้องประสงค์ จะขอลงรายการ เป็นเจ้าของบ้าน)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเลขที่บ้าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ

โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ยื่นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเลขที่บ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๒)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตัวเอง
ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
๓. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณา ในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน พิจารณารับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบรับแจ้ง เกี่ยวกับ บ้าน (ท.ร.๙)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสารการ เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ ที่ดิน	กรมที่ดิน	-	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
	เอกสารการ ขออนุญาต ก่อสร้างตาม กฎหมายว่า ด้วยการ ควบคุม อาคาร	ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๑	-	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ยื่นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ (ที่บ้านตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตัวเอง
ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงาน ทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง /ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	๕ นาที	สำนักงาน ทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับ บ้าน (ท.ร.๙)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสารการเป็น เจ้าของกรรม สิทธิ์ที่ดิน	กรมที่ดิน	-	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
	เอกสารการขอ อนุญาตก่อสร้าง ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคาร	-	๑	-	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอนหรือบ้านถูกทำลาย

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

(ระเบียบ ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตัวเอง
ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ร้องคือ ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	สำนักงาน ทะเบียนท้องถิ่น เทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน พิจารณารับแจ้ง /ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	๑๐ นาที	สำนักงาน ทะเบียนท้องถิ่น เทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนา ทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียน ท้องถิ่น	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎรสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแก้ไขรายการบ้านกรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๙)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ (ที่บ้านตั้งอยู่)/ติดต่อด้วยตัวเอง
ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณาใน เบื้องต้น	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	สอบสวนข้อเท็จจริงพยาน เอกสารพยานบุคคลและ พยานแวดล้อมและรวบรวม ความเห็นเพื่อเสนอให้นาย ทะเบียนพิจารณา	๑ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับ แจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผล การพิจารณา	๑ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	หนังสือมอบ อำนาจและบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้ มอบอำนาจ	-	๑	-	ฉบับ	(กรณีมอบ อำนาจ)

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๔)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ (ที่เกิด)/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

(๑) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน

(๒) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

๓. เงื่อนไข

(๑) การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา ๑ วัน

(๒) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

- (๓) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวของผู้มาแจ้ง และบัตรประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้า บ้าน ท.ร.๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็ก ที่เกิด)
ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	หนังสือรับรองการ เกิด ตามแบบ ท.ร. ๑/๑	-	๑	-	ฉบับ	(ที่ออกให้โดย โรงพยาบาลที่ เด็กเกิดเป็นกรณี เด็กที่เกิดใน สถานพยาบาล)
๓)	หนังสือรับรองการ เกิด ตามแบบ ท.ร. ๑ ตอนหน้า	-	๑	-	ฉบับ	(กรณีแจ้งเกิดกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเด็กเกิดใน บ้าน)
๔)	หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	-	๑	-	ฉบับ	(กรณีมอบให้ผู้ บุคคลอื่นเป็น ผู้แจ้ง)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑ และข้อ ๖๓)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ตาย)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

(๑) เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง

(๒) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ตายถ้ามี)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.๔/๑	สำนักบริการทะเบียน	๑	-	ฉบับ	(กรณีตายในสถานพยาบาล)
๒)	ใบรับแจ้งการตายท.ร.๔ ตอนหน้า	-	๑	-	ฉบับ	(กรณีแจ้งต่อกำนันผู้ใหญ่บ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ถ้ามี)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ

โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายหลัง ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการตายเกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ตาย หรือที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บ ผัง เภา หรือทำลาย)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือซึ่งได้รับมอบหมาย
๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลัง ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
๓. เงื่อนไข
 - (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน
 - (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๑๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	การตรวจสอบหลักฐานพยาน บุคคลและพยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อม ความเห็นให้ นายทะเบียน พิจารณา	๒๐ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง /ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การ พิจารณา	๑๐ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๓๐ วัน ๑๕ นาที

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ตาย ถ้ามี)

๑๔.๒)เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือรับรอง การตาย ตาม แบบ ท.ร.๔/๑ ที่ออกโดยสถาน พยาบาล	-	๑	-	ฉบับ	(กรณีผู้ตาย เข้ารับการ รักษาตัว ก่อนตาย)
๒)	ผลการตรวจ สารพันธุกรรม (DNA)	-	๑	-	ฉบับ	(ที่สามารถ บ่งบอก ตัวบุคคล ของผู้ตาย)
๓)	พยานหลักฐาน อื่น เช่น รูปถ่าย งานศพของ ผู้ตาย	-	๑	-	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการตายเกินกำหนด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๕๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯ ภายหลัง ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการตายเกินกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๐)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ตาย หรือที่ศพอยู่หรือมีการจัดการศพโดยการเก็บ ผัง เฌา หรือทำลาย)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้านของบ้านที่มีการตาย บุคคลที่ไปกับผู้ตายขณะตาย ผู้พบศพ หรือซึ่งได้รับมอบหมาย
๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายหลัง ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
๓. เงื่อนไข
- (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๑๕ นาที	สำนักงาน ทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	การตรวจสอบหลักฐานพยาน บุคคลและพยานแวดล้อม และรวบรวมหลักฐาน พร้อม ความเห็นให้ นายทะเบียน พิจารณา	๑๐ วัน	สำนักงาน ทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง /ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การ พิจารณา	๑๐ วัน	สำนักงาน ทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๒๐ วัน ๑๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
๒)	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ตาย ถ้ามี)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนา ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	-	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่อ อยู่)
๒)	หนังสือรับรอง การตาย ตาม แบบ ท.ร.๔/๑ ที่ออกโดย สถานพยาบาล	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	-	ฉบับ	(กรณีมีคน ตายเข้ารับ การรักษา ก่อนตาย)
๓)	ผลการตรวจ สารพันธุกรรม (DNA)	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	-	ฉบับ	(ที่สามารถบ่ง บอกตัวบุคคล ของผู้ตาย)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ทั้งงานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดศพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดศพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดศพ
(ระเบียบฯ ข้อ ๖๙)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ / ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ร้อง ได้แก่ผู้ประสงค์แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ

๒. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการย้ายเข้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้ามาตั้งอยู่)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(เจ้าบ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่อยู่ถาวร)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
๒)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการย้ายออก

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายออก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ / ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้าน)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบสอบ เอกสารหลักฐาน การยื่นประกอบการ พิจารณา ในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และ แจ้งผล การพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้งใน ฐานะ เจ้าบ้าน)
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(กรณีได้รับ มอบหมาย ต้องมีบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้ มอบ และ หนังสือ มอบหมาย จากเจ้าบ้าน)
๓)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ย้ายที่ อยู่ถ้ามี)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ที่จะย้าย ออก)
๒)	ใบรับแจ้งการ ย้ายที่อยู่ ท.ร.๖ ตอนหน้า	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	-	ฉบับ	(กรณีแจ้งย้าย กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศสำนักทะเบียนกลางเรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก หรือ ๓๐ - ๙๐ วันแล้วแต่กรณี

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ (ที่ผู้ร้องเกิด/ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน/ที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบสอบ เอกสารหลักฐาน การยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๑๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวบิดา มารดา สัญชาติ ของบิดามารดาถึง สถานที่เกิด จำนวน พี่น้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ปัจจุบัน และรวบรวมหลักฐาน ทั้งหมดพร้อม ความเห็น เสนอให้ นายอำเภอพิจารณา	๑๐ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	นายอำเภอ พิจารณา พยานหลักฐาน แล้วแจ้งผลการ พิจารณาให้นาย ทะเบียนอำเภอหรือ นายทะเบียนท้องถิ่น ทราบ	๘ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ	-
๔)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียน ท้องถิ่น พิจารณา ดำเนินการ และแจ้ง ผลการพิจารณา	๑ วัน	สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑๙ วัน ๑๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
๒)	รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	-	๑	-	ฉบับ	

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านหรือสำเนา ทะเบียนประวัติ เช่น พ.ร.๓๘ พ.ร.๓๘/๑, พ.ร. ๓๘ ก หรือ พ.ร. ๓๘ ข	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-
๒)	หลักฐานที่แสดง ว่าเกิดใน ราชอาณาจักร (ถ้ามี)	-	๑	-	ฉบับ	(เช่น หลักฐาน ลงบัญชี ทหาร กองเกิน, ใบสำคัญ ประจำ ถิ่นที่อยู่ หรือ ใบสำคัญ ประจำตัว คนต่าง ด้าว เป็น ต้น)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าในเขต

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ผู้ย้ายที่อยู่มีชื่อในทะเบียนบ้าน และบ้านหลังที่จะย้ายเข้าอยู่ตั้งอยู่ในเขต
สำนักทะเบียนเดียวกัน)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้าในเขต

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร
สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน
(ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่าน
สำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบสอบ เอกสารหลักฐาน การยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้ง ผลการพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(เข้าบ้านที่ ยินยอมให้ ย้ายเข้า)
๓)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ย้าย ที่อยู่ (ถ้ามี))

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ของบ้านที่ ย้ายออก และ ที่ย้ายเข้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบรับแจ้งการ ย้ายออกตาม แบบ ท.ร. ๖ ตอนหน้า	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(กรณีแจ้งย้าย กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบฯ ข้อ ๙๐)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เป็นสำนักทะเบียนปลายทาง)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า
๓. เงื่อนไข
 - (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
 - (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. ๖	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
๓)	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน	-	๑	-	ฉบับ	(พร้อมคำยินยอมกรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ผู้ขอย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้านกลาง)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่

- (๑) ผู้ขอย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลางของสำนักทะเบียน
- (๒) บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครอง (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางเป็นผู้เยาว์)
- (๓) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านกลางมีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งการย้ายออกได้ด้วยตนเองเนื่องจากเป็น เป็นคนพิการทางกายจนเดินไม่ได้ หรือเป็นผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือกรณีจำเป็นอื่น)

๒. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสาร สำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๒๐ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบหลักฐาน พยาน บุคคลและพยานแวดล้อมพร้อม เสนอความเห็นให้ นายทะเบียน พิจารณา	๑๕ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการ พิจารณา	๕ วัน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน ๒๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ย้าย ซึ่งมีชื่ออยู่ใน ทะเบียน บ้านกลาง)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนของ ผู้ได้รับ มอบหมาย	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(พร้อมหนังสือ มอบหมาย กรณีที่มีการ มอบให้แจ้ง แทน)

ที่	รายการ เอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	บัตรประจำตัว ของเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ที่ยินยอมให้ ย้ายเข้า ทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔)
๓)	ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ที่จะแจ้งย้าย เข้า)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๕๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอและทั่วราชอาณาจักรไทย

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการสำนักบริการที่ ๑ วังไชยา ถ.นครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๘๑๑-๒๕๔๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒) สถานที่ให้บริการสำนักบริการที่ ๒ ถ.ลำลูกกา – องค์กรฯ คลอง ๙ อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ๑๒๑๕๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๗๙๑-๗๐๓๔
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๓) สถานที่ให้บริการสำนักทะเบียนจังหวัด หรือสำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่ง)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้อง ได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่ง

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณา ในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ นาที

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ร้อง กรณี เจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้ เสียมาดำเนิน การ)
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือ มอบหมาย กรณี มีการมอบหมาย)
๓)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มีส่วน ได้เสีย	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

เสียค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๕)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

๒. การแก้ไขรายการซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติได้แก่

(๑) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง

(๒) นายอำเภอเป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบสอเอกสาร หลักฐานการยื่น ประกอบการพิจารณา ในเบื้องต้น	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวน เจ้าบ้านพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือรวบรวมพร้อม ความเห็นเสนอให้นาย ทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่นหรือ นายอำเภอ(แล้วแต่กรณี) พิจารณา	๑๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนท้องถิ่นหรือ นายอำเภอ(แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	๑๕ นาที	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)
๒)	หลักฐานที่ขอ แก้ไข เช่น ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านสุติ บัตรมรณะบัตร	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอก สารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หลักฐานที่ ทางราชการ ออกให้	-	๑	-	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการย้ายออกแล้วแต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำระค่าก่อนแจ้งย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำระค่าก่อนแจ้งย้ายเข้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๕๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายออกแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำระค่าก่อนแจ้งย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ ๙๑)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ออกไปแจ้งย้ายออก)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ บุคคลที่ลงชื่อขอแจ้งย้ายออกในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ฉบับที่สูญหาย

๒. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ได้รับมอบหมาย)
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ของผู้ย้ายคนอื่นๆ ที่มีชื่อเป็นผู้ย้ายออกในใบแจ้งย้ายที่อยู่ฉบับสูญหายหรือชำรุดกรณีย้ายออกมากกว่า ๑ ราย)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศ เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๙๕)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่บุคคลนั้นมีภูมิลำเนาอยู่)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ขอเพิ่มเติม
๒. พยานบุคคล ได้แก่ บุคคลที่สามารถรับรองและยืนยันตัวบุคคลของผู้เพิ่มชื่อได้อย่างน้อย ๒ คน
๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยาน บุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน

- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๒๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๒๐ นาที	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	นายทะเบียนทำหนังสือไปยัง สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแห่งท้องที่ที่ผู้ยื่นเดินทางเข้ามาในประเทศไทย เพื่อพิสูจน์สัญชาติ	๓๐ วัน	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)	(เมื่อได้รับแจ้งการพิสูจน์สัญชาติแล้วจึงเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา)
๓)	การพิจารณา	ตรวจสอบพยานหลักฐานพยานบุคคลพยานแวดล้อม และรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมหนังสือยืนยันการพิสูจน์สัญชาติจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และความเห็นให้ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนเพื่อพิจารณา			
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตและแจ้งให้ผู้ร้องทราบ	๒๘ วัน	สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๘ วัน ๒๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	(ของบ้านที่จะ ขอเพิ่มชื่อ)
๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	(ถ้ามี เช่น บัตรประจำตัว ประชาชน ฯลฯ)
๓)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ขอเพิ่ม ชื่อเช่นหนังสือ เดินทางหนังสือ รับรองการเกิด	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๑	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานทะเบียนราษฎร
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจอหอ เทศบาลตำบลจอหอ โทร.๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๑๐๑ หรือ
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (พิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์งานทะเบียนราษฎร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ : อนุมัติ

๕. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือเกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๖/๐๖/๒๕๕๘ ๑๕:๔๒

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ หน่วยงาน

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับ
อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่
ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
๒. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษ จะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้โดยจ่ายเป็นราย
เดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย
๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/
เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/
หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่
ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสาร
ประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วน ตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ รายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ รายเดือนโดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

รวมระยะดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จ รายเดือนลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษรายเดือน ลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๒)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรอง ว่าไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ หรือเว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง.....นายประจำ....ทำบ้านาญ.....เกิดวันที่.....๑๙.....เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ. ...๒๕๔๘.....
 เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่...๑...เดือน...ตุลาคม... พ.ศ. ...๒๕๒๙...ตำแหน่ง...(พนักงานขับรถยนต์)...
 สังกัด.....เทศบาลตำบลจอหอ.....เริ่มเข้าทำงานอายุ...๓๑...ปี...๒.....เดือน.....-.....วัน ออกจากราชการ (งาน)
 ตั้งแต่วันที่...๑...เดือน...ตุลาคม... พ.ศ. ...๒๕๕๘... ออกจากงานอายุ...๖๐...ปี...๑.....เดือน...๑๒...วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน

เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ).....เดือน.....วัน

รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน

พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวน.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ยื่นขอวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือเกี่ยวข้อง :

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย
๒. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็น จำนวน ๑๕ เท่า ของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
๓. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยบริการราชการส่วนท้องถิ่น ระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมีมากกว่า ๑ คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
๔. เทศบาลตำบลจอหอจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๗. ระยะเวลาให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วพบว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ทนายหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องยื่นเรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมพร้อม เอกสารต่อองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับจ้างประจำรับ บำเหน็จรายเดือนหรือรายเดือนหรือ บำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความรายเดือนและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ สังกัด)
๒)	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความ ถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ สังกัด)
๓)	การ พิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ ที่รับมอบหมายอำนาจพิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จ ตกทอดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ ทายาท หรือผู้ มีสิทธิฯ ต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ คือองค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำ	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ ตกทอด ลูกจ้างประจำ ที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๒)	หนังสือแสดง เจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จ ตกทอดจาก ประจำของ ราชการส่วน ท้องถิ่น (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรอง การใช้เงินแก่ หน่วยราชการ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบ หนังสือรับรอง การใช้เงิน คืนแก่หน่วย การบริหาร ราชการ ส่วนท้องถิ่นที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๔)	ใบมรณะบัตร	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	สำเนาทะเบียน อำเภอ/ สำเนาทะเบียน ท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๕๙๖ หรือเว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

ตามรายละเอียดแนบท้าย

แบบคำร้องบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ

บ.ท.๕

เขียนที่.....เทศบาลตำบลจอ.....

วันที่.....๒๕.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....

เรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอด

เรียนนายกเทศมนตรีตำบลจอหอ.....

ข้าพเจ้า.....นางล่อ.....ทำบ้านาญ.....เกี่ยวข้องกับผู้ตายโดยเป็น.....ภรรยา.....
 อยู่บ้านเลขที่...๓๒๑...หมู่ที่...๓...ถนน.....ตำบล/แขวง.....จอหอ.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....นครราชสีมา
 ...รหัสไปรษณีย์...๓๐๓๑๐.....ขอยื่นเรื่องราวดังต่อไปนี้

๑. ลูกจ้างประจำผู้ตายชื่อ.....นายประจำ.....ชื่อสกุล.....ทำบ้านาญ.....
 ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....เทศบาลตำบลจอหอ.....
 ได้ถึงแก่กรรม.....โรคหัวใจวายฉับพลัน.....เมื่อวันที่.....๒๐.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....
 ตามมรณบัตรเลขที่.....๑๕๕๒/๒๕๕๘.....ลงวันที่.....๒๐.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....
 ๒๕๕๘.....

ได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ...๑๓,๐๗๐...บาท รับบ้านาญครั้งสุดท้ายจากราชการส่วนท้องถิ่น.....
เทศบาลตำบลจอหอ.....จังหวัด.....นครราชสีมา.....

๒. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายชื่อ.....นางล่อ.....ชื่อสกุล.....ทำบ้านาญ.....
 ได้สมรสกันเมื่อวันที่...๑๔...เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ. ...๒๕๓๐...ตามใบสำคัญการสมรสเลขที่.....๔๕๒/๒๕๓๐.....
 ออก ณ สำนักทะเบียน.....อำเภอเมืองนครราชสีมา.....เมื่อวันที่...๑๔...เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ. ...๒๕๓๐.....
 (ถ้าเป็นภริยาหรือสามีซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์คือ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ ให้ส่ง
 ใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย) ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียน
 สมรสไปด้วย ข้าพเจ้ามีบุตรกับผู้ตาย รวม.....๒.....คน คือ

(๑).....นายประมวล.....ทำบ้านาญ.....เกิดวันที่.....๒๐...../.....มีนาคม...../.....๒๕๓๒.....

(๒).....นางสาวละออง.....ทำบ้านาญ.....เกิดวันที่.....๒๗...../.....ธันวาคม...../.....

(๓).....เกิดวันที่...../...../.....

(๔).....เกิดวันที่...../...../.....

(๕).....เกิดวันที่...../...../.....

๓. บิดาผู้ตายชื่อ.....นายประสิทธิ์.....ชื่อสกุล.....ทำบ้านาญ.....
 อยู่บ้านเลขที่...๒๓๑...หมู่ที่...๓...ถนน.....ตำบล/แขวง.....จอหอ.....อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....นครราชสีมา..
 รหัสไปรษณีย์.....๓๐๓๑๐.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่...๕...เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ...๒๕๕๐...

มารดาผู้ตายชื่อ.....นางสมศรี.....ชื่อสกุล.....ทำบ้านาญ.....
 อยู่บ้านเลขที่...๒๓๑...หมู่ที่...๓...ถนน.....ตำบล/แขวง.....จอหอ.....อำเภอ/เขต.....จังหวัดนครราชสีมา.....
 รหัสไปรษณีย์.....๓๐๓๑๐.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่...๒๓...เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ...๒๕๕๕.....

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่า ทายาทนอกจากที่กล่าวข้างต้น ไม่มีทายาทอื่นใดอีก หากปรากฏภายหลังว่ามีทายาทอื่นที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดของผู้ถึงแก่กรรมร้องคัดค้านหรือแย้งสิทธิประการใดแล้ว ขอรับผิดชอบใช้ความเสียหายของทางราชการทั้งสิ้น ข้าพเจ้าและผู้ถึงแก่กรรมตลอดจนทายาททั้งหมดไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามความในพระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ มาตรา ๕๒,๕๓,๕๔ และมาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๐ มาตรา ๖ พร้อมหนังสือนี้ข้าพเจ้าได้ส่ง

- (๑) สำเนามรณะบัตร
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) ใบสำคัญการสมรส
- (๔) หนังสือรองรับทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)
- (๕) สูติบัตรของบุตรที่เป็นทายาททุกคน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

.....
(นางละออ ทำบ้านาญ)

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำแก่เทศบาลตำบลจอหอ

เขียนที่.....เทศบาลตำบลจอหอ.....

วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ...เทศบาลตำบลจอหอ...ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้างประจำ) ชื่อ.....นายประจำ.....ชื่อสกุล.....ทำบ้านาญ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....๒๐.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๘.....ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่เทศบาลตำบลจอหอ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางเทศบาลตำบลจอหอ แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ละออ.....ทำบ้านาญ.....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....นางละออ.....ทำบ้านาญ.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ประมวล.....ทำบ้านาญ.....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....นายประมวล.....ทำบ้านาญ.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ละออ.....ทำบ้านาญ.....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....นางสาวละออ.....ทำบ้านาญ.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....เสมอ.....เสมียนเขียน.....พยาน

(...นายเสมอ.....เสมียนเขียน.....)

(ลงชื่อ).....สายสมร.....บำเพ็ญทาน.....พยาน

(...นายสายสมร.....บำเพ็ญทาน.....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....นางละออ.....ทำบ้านาญ.....บ้านเลขที่.....๓๒๑.....หมู่ที่.....๓.....ตำบลจอหอ.....อำเภอเมืองนครราชสีมา.....จังหวัดนครราชสีมา.....รหัสไปรษณีย์.....๓๐๓๑๐.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือเกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของ

ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๓๘

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่
ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี บริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุใน
ข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากงาน
ด้วยเหตุผลในข้อ ๖ (๑) ถึง (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติโดยมีเวลาทำงาน ตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์
ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้าง
ประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้ว
เสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนจามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว.
- ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน้ ว ย ง า น ผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน้ ว ย ง า น ผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน้ ว ย ง า น ผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

รวมระยะดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติหรือ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ ปกติหรือ บำเหน็จราย เดือนลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ หรือเว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

ตามรายละเอียดที่แนบ

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง

บ.ท. ๑

เรื่อง ขอรับบำเหน็จรายเดือน

ชื่อ.....นายประจำ.....ทำบ้านาญ.....ตำแหน่งสุดท้าย.....ลูกจ้างประจำ.....(พนักงานขับรถยนต์).....

สังกัด.....เทศบาลตำบลจ้อหอ.....จังหวัดนครราชสีมา.....

๑. ชื่อเดิม.....นายประจำ..... ชื่อสกุลเดิม.....ทำบ้านาญ.....
๒. เกิดเมื่อวันที่.....๑๙.....สิงหาคม.....๒๕๔๘.....ตรงกับวัน.....จันทร์.....
๓. ชื่อบิดา.....นายประสิทธิ์.....ทำบ้านาญ.....ชื่อมารดา.....นางสมศรี.....ทำบ้านาญ.....
๔. ให้ลงรายการเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ ดังนี้
- ก. ตำแหน่ง.....ลูกจ้างประจำ.....(พนักงานขับรถยนต์).....
- ข. สังกัด.....สุขาภิบาลจ้อหอ.....จังหวัดนครราชสีมา.....
- ค. เมื่อวันที่.....๑.....ตุลาคม.....๒๕๒๙.....
- ง. อายุ.....๓๓.....ปี.....๗.....เดือน.....๒๘.....วัน
- จ. ได้รับเงินเดือน หรือเงินประเภทใด เดือนละเท่าใด.....๑,๒๕๕.....บาท

๕. ระหว่างเข้ารับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่งหน้าที่	ชั้น	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๒๕๒๙	ลูกจ้างประจำ สุขาภิบาลจ้อหอ	-	๑,๒๕๕	คำสั่งที่...../๒๕๓๙
๑ ต.ค. ๒๕๒๙	ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลจ้อหอ	-	๖,๑๖๐	คำสั่งที่...../๒๕๓๙
๑ ต.ค. ๒๕๕๖	ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลจ้อหอ	-	๑๓,๐๗๐	คำสั่งที่...../..... เกษียณอายุราชการ

๖. ให้ลงรายการเมื่อออกจากราชการ ดังนี้

- ก. ออกเพราะเหตุใด.....สูงอายุ
- ข. เมื่อวันที่.....๑.....ตุลาคม.....๒๕๕๖
- ค. อายุ.....๖๐.....ปี
- ง. ได้รับ ☒ เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ.....๑๓,๐๗๐.....
- เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....เดือนละ.....บาท
- ☒ รวมเป็นเงินเดือนละ.....๑๓,๐๗๐.....บาท

ก่อนเข้ารับราชการครั้งหลังนี้ คืบหน้าวันที่ลงรายการในแบบรายการรับเงินเดือน เคยได้รับราชการทาง.....จังหวัด.....มาแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เพราะเหตุใด.....ได้รับบำนาญปีละ.....บาท.....สตางค์ หรือเดือนละ.....บาท.....สตางค์ หรือบำเหน็จเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

๗. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานในเรื่องและแบบ บ. ท. ที่ได้ลงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ถ้าปรากฏว่าผิดความจริงและเกิดการเสียหายแก่ทางราชการข้าพเจ้ายอมให้ใช้เป็นหลักฐานฟ้องร้องข้าพเจ้าในทางอาญาได้ข้าพเจ้ามีเวลาราชการรวมทั้งสิ้น ประมาณ.....๒๗.....ปี.....๒.....เดือน

(ลงชื่อ).....

(.....นายประจำ.....ทำบ้านาญ.....)

วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือเกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ - วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม) ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๕๙

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำ ที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปี บริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้น มิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จปกติพร้อมเอกสาร ต่อองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำ สังกัดและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่ ว ย ง า น ผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วน ท้อง ถิ่น หรือ ผู้รั บ ม อบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงิน บำเหน็จปกติโดยให้องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง และเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ ทายาทต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(หน่ ว ย ง า น ผู้รับผิดชอบคือ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ สังกัด)

รวมระยะดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอรับ บำเหน็จปกติ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จปกติ ลูกจ้างที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๒)	หนังสือรับรองการ ใช้เงินคืนแก่วัย การบริการราชการ ส่วนท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบหนังสือ รับรองการใช้เงิน คืนแก่วัยการ บริการราชการส่วน ท้องถิ่นที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๓)	ใบมรณะบัตร	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน - งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือเว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

ตามรายละเอียดแนบท้าย

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ

ชื่อลูกจ้างประจำ...นายประจำ...ทำบ้านาญ... เกิดวันที่...๑๙...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ...๒๕๔๘.....
 เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่...๑...เดือน...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ...๒๕๒๙.....
 ตำแหน่ง...พนักงานขับรถยนต์...สังกัด...เทศบาลตำบลจอหอ...เริ่มเข้าทำงานอายุ...๓๑...ปี
 ๒...เดือน...-...วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	๑ ตุลาคม ๒๕๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๑,๒๕๕	ตามคำสั่งที่.../.....
๒	๑ ตุลาคม ๒๕๓๐	พนักงานขับรถยนต์	๑,๓๒๕	ตามคำสั่งที่.../.....
๓	๑ ตุลาคม ๒๕๓๑	พนักงานขับรถยนต์	๑,๔๗๐	ตามคำสั่งที่.../.....
๔	๑ ตุลาคม ๒๕๓๒	พนักงานขับรถยนต์	๒,๒๐๐	ตามคำสั่งที่.../.....
๕				
๖				
๗				
๘				

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....๓๒๔.....เดือน.....-.....วัน

เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ).....๒.....เดือน.....๘.....วัน

รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....๓๒๖.....เดือน.....๘.....วัน

พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....๓๒๖.....เดือน.....-.....วัน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....๑๓,๐๗๐.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
 จำนวน.....๗,๑๐๑.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
 จำนวน.....๗,๑๐๑.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (....นายประจำ...ทำบ้านาญ....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ
 วันที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ได้อำนาจการอนุญาต หรือเกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำนักคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม อันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่) ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๓๓

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

๒. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษ ตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑)เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๒)	หนังสือรับรอง การใช้เงินคืนแก่ หน่วยบริหาร ราชการ ส่วนท้องถิ่น	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับหนังสือ รับรองการใช้ เงินคืนแก่หน่วย การบริหาร ราชการ ส่วนท้องถิ่น ที่หน่วยงาน ต้นสังกัด)
๓)	ใบมรณะบัตร	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	สำเนาทะเบียน อำเภอ/สำเนา ทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือเว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

ตามรายละเอียดแนบท้าย

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง.....นายประจำ.....ทำบ้านาญ.....เกิดวันที่.....๑๙.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๔๘.....
 เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ...๒๕๒๙.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์...
 สังกัด.....เทศบาลตำบลจอหอ.....เริ่มเข้าทำงานอายุ.....๓๑.....ปี.....๒.....เดือน.....-.....วัน ออกจากราชการ (งาน)
 ตั้งแต่วันที่.....๑.....เดือน.....ตุลาคม..... พ.ศ.๒๕๕๘.....ออกจากงานอายุ.....๖๐.....ปี.....๑.....เดือน.....๑๒.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน
 เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ).....เดือน.....วัน
 รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน
 ปัดเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน.....
 ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท
 จำนวนเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
 จำนวน.....บาท
 จำนวนเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน
 จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)

ยื่นขอวันที่..... เดือนพ.ศ.

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)

ยื่นขอวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

หนังสือรับรองการใช้เงินคืนของลูกจ้างประจำแก่เทศบาลตำบลจอหอ

เขียนที่.....เทศบาลตำบลจอหอ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองไว้ต่อ.....เทศบาลตำบลจอหอ.....ว่าการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จพิเศษ และเงินช่วยเหลือในฐานะเป็นทายาทของผู้ตาย (ลูกจ้างประจำ) ชื่อ.....นายประจำ.....ชื่อสกุล.....ทำบ้านาญ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....ซึ่งตายเมื่อวันที่.....๒๐.....เดือน.....กรกฎาคม..... พ.ศ.๒๕๕๘.....ถูกต้องและครบถ้วนแล้วและไม่มีทายาทผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าต่อไปปรากฏว่ามีทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นคืนให้แก่เทศบาลตำบลจอหอ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทางเทศบาลตำบลจอหอ แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ให้สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ละออ.....ทำบ้านาญ.....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....นางละออ.....ทำบ้านาญ.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ประมวล.....ทำบ้านาญ.....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....นายประมวล.....ทำบ้านาญ.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ละออ.....ทำบ้านาญ.....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....นางสาวละออ.....ทำบ้านาญ.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....เสมอ.....เสมียนเขียน.....พยาน

(....นายเสมอ.....เสมียนเขียน....)

(ลงชื่อ).....สายสมร.....บำเพ็ญทาน.....พยาน

(....นายสายสมร.....บำเพ็ญทาน....)

ที่อยู่ของผู้ขอ.....นางละออ...ทำบ้านาญ.....บ้านเลขที่.....๓๒๑.....หมู่ที่.....๓.....ตำบลจอหอ.....
อำเภอเมืองนครราชสีมา.....จังหวัดนครราชสีมา.....รหัสไปรษณีย์.....๓๐๓๑๐.....
.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือเกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่ไหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือ
ลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๖/๐๖/๒๕๕๘ ๑๕:๔๒

๑๐. ช่องทางการให้บริการ : สถานที่ให้บริการ - งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียว ให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุรร้ายเพราะเหตุการณ์กระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลยนอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
๒. กรณีบำเหน็จลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
๓. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษ ตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทน ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอ และผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่าย และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)
๓)	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครอง	๘ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราวต่อไป			

รวมระยะดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๑๕ วัน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอรับ บำเหน็จพิเศษ ลูกจ้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับแบบคำ ขอรับบำเหน็จ พิเศษลูกจ้างที่ หน่วยงานต้น สังกัด)
๒)	ใบรับรองของ แพทย์ที่ทาง ราชการรับรอง ว่าไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือเว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

ชื่อลูกจ้าง.....นายประจำ.....ทำบำนาญ.....เกิดวันที่.....๑๙.....เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ. ..๒๕๔๘.....
เริ่มเข้ารับราชการ (ทำงาน) เมื่อวันที่...๑.....เดือน...ตุลาคม..... พ.ศ. ..๒๕๒๙.....ตำแหน่ง...(พนักงานขับรถยนต์)..
สังกัด...เทศบาลตำบลจอหอ...เริ่มเข้าทำงานอายุ.....๓๑..ปี...๒.....เดือน.....-.....วัน ออกจากราชการ (งาน)
ตั้งแต่วันที่...๑... เดือน...ตุลาคม... พ.ศ. ...๒๕๕๘..... ออกจากงานอายุ.....๖๐.....ปี.....๑..... เดือน.....๑๒.....วัน

รายละเอียดการทำงาน

ปีที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	หมายเหตุ

เวลาราชการปกติ (เวลาทำงานปกติ).....เดือน.....วัน

เวลาราชการทวิคูณ (เวลาทำงานทวิคูณ).....เดือน.....วัน

รวมเวลาราชการทั้งสิ้น (เวลาทำงาน).....เดือน.....วัน

พิเศษแล้วเป็นเวลาราชการ (เวลาทำงาน).....เดือน

ค่าจ้างเดือนสุดท้าย.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวน.....บาท

คำนวณเป็นเงิน ☐ บำเหน็จปกติ ☐ บำเหน็จรายเดือน ☐ บำเหน็จพิเศษ ☐ บำเหน็จพิเศษรายเดือน

จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ยื่นขอวันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ยื่นขอวันที่ เดือน พ.ศ.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. **ชื่อกระบวนการ :** การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

๓. **ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

๑) พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. **ระดับผลกระทบ :** บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ :** เทศบาลตำบลจอหอ

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

๑๖/๐๕/๒๐๑๕ ๒๐:๔๓

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (บริการไม่พักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๒) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (บริการไม่พักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๓) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (บริการไม่พักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้า จะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับ

อนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น โดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากโรงพยาบาล วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ และห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า ๑๐๐ เมตร จากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอน ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณา ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบ ข.ษ. ๑ ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนประสงค์จะใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน มายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ	๕ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ	
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต	๑๐ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ชำระค่าธรรมเนียม และรับใบอนุญาต	๑๕ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	-
๒	หนังสือรับรองนิติบุคคล	สำนักทะเบียนอำเภอ	๑	-	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	หนังสือมอบอำนาจ ที่ถูกต้องตาม กฎหมาย (กรณี ผู้ประกอบการไม่ สามารถมายื่นคำ ขอด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	-	ฉบับ	

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องตาม แบบ ข.๒.๑ ที่เจ้า พนักงานตำรวจ เจ้าของท้องที่แสดง ความคิดเห็นแล้ว	-	๑	-	ฉบับ	
๒	แผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งการใช้เครื่อง ขยายเสียง	-	๑	-	ฉบับ	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า
ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท
หมายเหตุ -
- ๒) โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่)
ค่าธรรมเนียม ๖๐ บาท
หมายเหตุ -
- ๓) โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่)
ค่าธรรมเนียม ๗๕ บาท
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลจอหอ

หมายเหตุ (เลขที่ ๘๗๘ ถ.เจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ เว็บไซต์ www.johocity.go.th)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอมิแบบฟอร์ม ขอได้ที่เทศบาลตำบลจอหอ

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ กองคลัง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ กองคลัง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ชำระภาษีภายในเดือน เมษายน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒๕/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๒๔

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ติดต่อด้วยตนเองณ กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ และประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี)
๒. จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี)
๓. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) (ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี)
๔. ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข (พฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี)
๕. กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวนโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่ (วันที่ ๑ ธันวาคม ของทุกปี)
๖. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (ธันวาคม ของปีนี้ – กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป)
๗. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (มกราคม ของปีถัดไป)

๘. ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์)
 ๙. แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี (ภายในเดือน กุมภาพันธ์)
 ๑๐. การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน (ภายในเดือน เมษายน)

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในการรับชำระหลังขั้นตอนการประเมินภาษีฯ แล้ว

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การดำเนินการ	ยื่นแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส. ๓,๔)	๓๐ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ	
๒	การพิจารณา	ยื่นหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบประเมิน (ก.ด.ส. ๖,๗)	๒๐ นาที	กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	กรมการปกครอง	๑	-	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	-	ชุด	-
๓	เอกสารสิทธิ์ของที่ดินและกรรมสิทธิ์ของสิ่ง	-	๑	-	ชุด	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ปลูกสร้างพร้อม สำเนาเช่นโฉนด ที่ดินใบอนุญาต ปลูกสร้างหนังสือ สัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรียนฯ					
๔	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียน การค้าทะเบียน พาณิชย์ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ้าย สิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร	-	๑	๑	ชุด	
๕	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	สำนักทะเบียน อำเภอ สำนักทะเบียน ท้องถิ่น	๑	-	ชุด	
๖	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
		ไม่พบเอกสาร อื่น ๆ สำหรับ ยื่นเพิ่มเติม				

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ เลขที่ ๘๗๘ ถ.เจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแจ้งรายการเพื่อตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓, ๔)
๒. แบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖, ๗)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ กองคลัง

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ กองคลัง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ กองคลัง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

ชำระภาษีป้ายในกรณีปกติช่วง เดือน มกราคม – มีนาคม

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระภาษีป้าย
๒๕/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๒๔

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลจอหอ

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่
ในการรับชำระภาษีป้าย จากโฆษณา โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณ

(บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ ก.ค.๑) (เดือน กันยายน)

๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ (เดือน ตุลาคม)

๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี (ธันวาคม – กุมภาพันธ์)

๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และควร
ออกหนังสือแจ้งเวียนแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า (เดือน ธันวาคม)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๐ นาที

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐ	กรมการปกครอง	๑	-	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	-	ชุด	-
๓	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดินและ ที่ดินพร้อมสำเนา เช่นโฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้างหนังสือ สัญญาซื้อขาย หรือให้โฉนด	-	๑	-	ชุด	
๔	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียน การค้า	-	๑	๑	ชุด	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พาณิชย์ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค้าของฝ้าย สิ่งแวดลอม สัญญาเช่าอาคาร					
๕	หนังสือรับรองนิติ บุคคลและงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	สำนักทะเบียน อำเภอ	๑	-	ชุด	
๖	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม				

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา

หมายเหตุ เลขที่ ๘๗๘ ถ.เจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐
โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๒. แบบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓)

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) พระราชกฤษฎีกา กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ

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

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๑

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบการจดทะเบียน

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

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอและเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม	นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบ และลงนามรับจดทะเบียน/ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	-
๕)	การรับใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม/มอบใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ขอ	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร (ผู้ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร (ผู้ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่โดยให้เจ้าของ ร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มีพยานลง ชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่ แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อม ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง(ถ้ามี)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสืออนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้ จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนา ใบเสร็จรับเงินตาม	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พาณิชย์กิจการ ขายหรือให้เช่า แผ่นซีดีแผ่น บันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวี

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศพร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง					ดีหรือแผ่นวีดี ทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๘)	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุน และหลักฐานแสดงจำนวน เงินทุนหรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึก ถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดง จำนวนเงินที่ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พยานหลักฐาน คำอธิบายหรือ เครื่องประดับ ซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ตั้งใหม่ (ค่าขอละ) ๕๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาล โทรศัพท์ ๐๔๔๓๗๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

- ๒) ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗

- ๓) โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐

- ๔) เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

- ๕) ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.dbd.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) พระราชกฤษฎีกา กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน สพจ. ทก. ๐๕

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอและเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	-
๔)	การลงนาม	นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามรับจดทะเบียน/	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์			
๕)	การรับใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม/มอบใบใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ขอ	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลฯ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร (ผู้ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร (ผู้ขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ฉบับจริงโดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง					เป็นเจ้าบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อม ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาล โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมายเหตุ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : www.dbd.go.th
- ๕) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก
เว็บไซต์ www.dbd.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดย่อยของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) พระราชกฤษฎีกา กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๑) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๒) พระราชกฤษฎีกา กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ

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

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๙

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอลีกประกอบพาณิชย์กิจและเอกสารประกอบ	ผู้ยื่นคำขอลีกประกอบพาณิชย์กิจและเอกสารประกอบ	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลจอหอ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูลการเลิกประกอบพาณิชย์กิจเข้าระบบและรับชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณาคำขอเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบเอกสารและลงนามคำขอเลิกประกอบพาณิชย์กิจและเจ้าหน้าที่จัดเก็บคำขอเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๕ นาที	สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอตระเวนพาณิชย์ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณบัตร ของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ (กรณี ถึงแก่กรรม) โดยให้ ทายาทที่ยื่นคำขอ เป็นผู้ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	สำเนาหลักฐาน แสดงความเป็น ทายาทของผู้ลงชื่อ แทนผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ ซึ่งถึง แก่กรรม พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ครึ่งละ) ๒๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจ้อหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจ้อหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลจ้อหอ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลจ้อหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ ต่อ ๒๐๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจ้อหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจ้อหอ)

- ๒) ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
หมายเหตุ โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๗-๔๔๔๖-๗
- ๓) โทรศัพท์ : Call Center ๑๕๗๐
- ๔) เว็บไซต์ : www.dbd.go.th
- ๕) ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ /
www.๑๑๑๑.go.th /ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก
เว็บไซต์ ww.dbd.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๑๙

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในแต่ละประเภทกิจการตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาล ให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติของเทศบาลฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอและเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การแจ้งคำสั่ง	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนดหากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบ อนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การชำระ ค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณี มีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตรา	๑ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด (ตามประเภท กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนดของ ท้องถิ่น)			๒๐ ของจำนวนเงิน ที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน ๑.๑๕ ชั่วโมง

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ถ่าย เอกสารสำเนา
๒	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	-
๓	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่เทศบาล ประกาศกำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่เทศบาล ประกาศกำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๕	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล		๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่เทศบาล ประกาศกำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือ สัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ ประกอบกิจการในแต่ละ ประเภทกิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๒	หลักฐานการอนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ ประกอบกิจการตามที่ ขออนุญาตได้	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละประเภทกิจการ เช่นใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕, พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒, พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗, พ.ร.บ. การ เดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๔	เอกสารหรือหลักฐาน เฉพาะกิจการที่กฎหมาย กำหนดให้มีการ ประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการ ประเมินผลกระทบต่อ สุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕	ผลการตรวจวัดคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ ละประเภทกิจการที่ กำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๖	ใบรับรองแพทย์ และ หลักฐานแสดงว่าผ่าน การอบรมเรื่องสุขาภิบาล อาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่ เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามประเภทและขนาดของ
กิจการ) ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจ้อหอ เรื่อง ควบคุมกิจการที่
เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๗

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจ้อหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจ้อหอ) หรือตามช่อง
ทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจ้อหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์
<http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจ้อหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจ้อหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๔๐

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาลให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติของเทศบาลฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วนจนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๗ วัน	กองสาธารณสุขและ	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ		สิ่งแวดล้อม	ครบถ้วน(ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔	-	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะ เวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือ ข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาตทราบพร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จพร้อมสำเนาแจ้ง สำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตต่ออายุใบ อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาต มาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด (ตามประเภทกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มี ข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน ๑.๑๕ ชั่วโมง

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ถ่ายสำเนาเอกสาร
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	-
๓	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๕	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
๒	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ดังกล่าวสามารถใช้ประกอบ กิจการตามที่ขออนุญาตได้					ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๓)	สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทยพ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๔)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะ กิจการที่กฎหมายกำหนดให้มี การประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผล กระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๕)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภท กิจการที่กำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)
๖)	ใบรับรองแพทย์และหลักฐาน แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขอ อนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด ในแต่ละ ประเภทกิจการ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตามประเภทและขนาดของกิจการ) ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๗

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน**๑) ช่องทางการร้องเรียน**

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบ
การขออนุญาต ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติของ

เทศบาลฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำ ขอและ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อม หลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด	๑๐ นาที	กอง สาธารณสุขฯ	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำ บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที	กอง สาธารณสุขฯ	หากผู้ขอ ใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่ กำหนดในแบบ บันทึกความ บกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืน คำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่ง การคืนด้วยและ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ ตามพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))
๓	การ ตรวจสอบ สถานที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน(ตาม พ.ร.บ.การ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะ			สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗)
๔	การ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้ง การอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะ เวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ ขออนุญาตทราบ ทุก ๗ วันจนกว่า จะพิจารณาแล้ว เสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การรับ ใบอนุญาต	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวน เงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน ๔๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนา เอกสาร
๒	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนา เอกสาร
๓	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๕	หลักฐานที่ แสดงการเป็นผู้ มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นสำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้างอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคารของ สถานประกอบการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ ปรุงอาหาร	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

ชั้น ๑	พื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
ชั้น ๒	พื้นที่เกิน ๓๕๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๑,๒๐๐ บาท
ชั้น ๓	พื้นที่เกิน ๒๐๐ แต่ไม่เกิน ๓๕๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน**๑) ช่องทางการร้องเรียน**

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
อาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๕๒

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน
๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่
ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่า
เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอ
ต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขอ
อนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ

ระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติของเทศบาลฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำ ขอและ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทาง ปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))
๓	การ ตรวจสอบ สถานที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กฎหมาย กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔	การ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ ต่ออายุใบอนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยัง ไม่อาจมีคำสั่งไม่ อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ ผู้ขออนุญาต ทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้ว เสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์			
๕	การรับ ใบอนุญาต	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตต่ออายุ ใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะ เวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวน เงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน ๔๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร
๓	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๔	ใบมอบอำนาจ (ใน กรณีที่มีการมอบ อำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๕	หลักฐานที่แสดงการ เป็นผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๒	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนี้

ชั้น ๑	พื้นที่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป	ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท
ชั้น ๒	พื้นที่เกิน ๓๕๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๑,๒๐๐ บาท
ชั้น ๓	พื้นที่เกิน ๒๐๐ แต่ไม่เกิน ๓๕๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

๒) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๓-๑๔๔๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๐๙:๐๑

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่
ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับ
หนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ
โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ
กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข
การขอ และการออกหนังสือรับรองการแจ้ง และตามแบบที่เทศบาลกำหนดไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาล
ตำบลจอหอ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำร้องและเอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขฯ	หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด
๔	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง	๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๕ วัน	กองสาธารณสุขฯ	

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๓	หนังสือรับรองนิติบุคคล (ในกรณีเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๕	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆตามที่ เทศบาลประกาศ กำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมแนบท้าย เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๕๔

ชั้น ๑	พื้นที่เกิน ๑๐๐ ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๘๐๐ บาท
ชั้น ๒	พื้นที่ตั้งแต่ ๕๐ ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๔๐๐ บาท
ชั้น ๓	พื้นที่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	ฉบับละ ๓๐๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๔๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

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

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามเทศบัญญัติของเทศบาลฯ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำ ขอรับ ใบอนุญาต และเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดพร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กอง สาธารณสุขฯ	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กอง สาธารณสุขฯ	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและ เอกสารพร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่งการ คืนด้วยและแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ (อุทธรณ์ ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓	การ ตรวจสอบ สถานที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ด้านสุลักษณะ - กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุลักษณะ	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การ พิจารณา อนุญาต	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕	การรับ ใบอนุญาต	ชำระค่าธรรมเนียม(กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๕	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๒	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๓	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือ	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาล

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานที่แสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหารตาม หลักสูตรที่ท้องถิ่น กำหนด					ประกาศ กำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท/ปี

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอหรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ))

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ /สายด่วน ๑๑๑๑/www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- ๒) พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ.๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๒๐/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๑๗

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำขอ และเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งตลาดพร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่ สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้นให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุข	หากผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตไม่แก้ไข คำขอหรือไม่ส่งเอกสาร เพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบ บันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ ขอและเอกสารพร้อม แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ แห่งการคืนด้วยและ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การ ตรวจสอบ สถานที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔	การ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบ-อนุญาต ภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์ จะรับใบอนุญาตเว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้ง ตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบพร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน ๓๐ วันนับ แต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕	การรับ ใบอนุญาต	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่อ อายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระ	๑ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตามระยะ เวลาที่กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด			จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน ๑.๑๕ ชั่วโมง

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนา เอกสาร
๒	สำเนา ทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนา เอกสาร
๓	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มี การมอบ อำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๕	หลักฐานที่ แสดงการเป็น ผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติ บุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร					ตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๒	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ที่ตั้งตลาด	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)
๓	เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่นใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนดเป็นต้น	-	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลประกาศกำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๑. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๒. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๓. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๕. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๖. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๗. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๘. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามเทศบัญญัติของเทศบาลฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๐. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การยื่นคำ ขอและ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอรับใบอนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะพร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอและ ความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลา ที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย	๔๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่ กำหนดในแบบบันทึก ความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสารพร้อม แจ้งเป็นหนังสือถึง เหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))
๓	การ พิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ กรณี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนดหากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะแก่ ผู้ขออนุญาตทราบพร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่ง ไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณี มีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๑. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็น ผู้สำเนาเอกสาร

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายอาหาร (กรณี ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆตามที่ เทศบาลประกาศ กำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ ขอรับใบอนุญาตและผู้ จำหน่ายอาหารหรือ เอกสารหลักฐานที่แสดง ว่าผ่านการอบรม หลักสูตรสุขาภิบาล อาหาร (กรณีจำหน่าย สินค้าประเภทอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆตามที่ เทศบาลประกาศ กำหนด)

๑๓. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๔

(ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใดโดยปกติ ฉบับละ ๑๐๐ บาท/ปี

(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาท/ปี

๑๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๔)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๒. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๔๔

๕. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๖. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๘. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๙. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สภาพสุทธลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตามเทศบัญญัติของเทศบาลฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอและเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุทธลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุทธลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตาม	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ			มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การ พิจารณา	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะ เวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหาก พ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่ง ไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การ พิจารณา	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตต่ออายุ ใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กอง สาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๒. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำหน่ายสินค้า (กรณี ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)
๒)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ ขอรับใบอนุญาตและ ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่ แสดงว่าผ่านการอบรม หลักสูตรสุขภิบาล อาหาร (กรณีจำหน่าย สินค้าประเภทอาหาร)	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล ประกาศกำหนด)

๑๔. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๔

- (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละ ๑๐๐ บาท ต่อปี
(ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละ ๕๐ บาท ต่อปี

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๓-๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๕๔)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม ๑๙/๐๕/๒๕๕๘ ๑๓:๕๗

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิภูม ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งปฏิภูมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิภูมให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติของเทศบาล

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นเอกสาร คำขอรับ ใบอนุญาต	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำ การเก็บและขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที	กอง สาธารณสุขฯ	
๒)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของ คำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้ง ต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดโดย ให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย	๑ ชั่วโมง	กอง สาธารณสุขฯ	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและ เอกสารพร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่งการ คืนด้วยและแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ (อุทธรณ์ ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การตรวจสอบ สถานที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้าน สุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตาม	๑๐ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กฎหมายกำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์แนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้าน สัญลักษณ์			และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗)
๔)	การพิจารณา อนุญาต	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์ จะรับใบอนุญาตเว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออกใบ- อนุญาตหรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การรับ ใบอนุญาต	ชำระค่าธรรมเนียม(กรณี มีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่า ธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด	๑ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘ วัน

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตาม กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล กำหนด)
๒)	เอกสารหรือหลักฐาน แสดงสถานที่รับ กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ ได้รับใบอนุญาตและ มีการดำเนินกิจการที่ ถูกต้องตามหลัก สุขาภิบาลโดยมี หลักฐานสัญญา ว่าจ้างระหว่างผู้ขน กับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล กำหนด)
๓)	แผนการดำเนินงาน ในการเก็บขนสิ่ง ปฏิกูลที่แสดง รายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานความ พร้อมด้านกำลังคน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์และวิธีการ บริหารจัดการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล กำหนด)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	เอกสารแสดงให้เห็น ว่าผู้ซื้อและผู้ ปฏิบัติงานประจำ ยานพาหนะผ่านการ ฝึกอบรมด้านการ จัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ ท้องถิ่นกำหนด)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล กำหนด)
๕)	ใบรับรองแพทย์หรือ เอกสารแสดงการ ตรวจสุขภาพ ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานในการ เก็บขนสิ่งปฏิกูล	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล กำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๗ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อปี

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ
(ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาล
ตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่
[facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ
เก็บและขนส่งปฏิภูม ๑๙/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๒๐

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม โดยทำเป็นธุรกิจหรือ
ได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออก
ใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวัน
ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่กำหนด
จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีนี้ที่ผู้ประกอบการค้างชำระ
ค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะ
เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิภูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งปฏิภูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิภูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตามเทศบัญญัติของเทศบาล

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุข	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุข	หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙))
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออก	๗ วัน	กองสาธารณสุข	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ.

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ			การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การ พิจารณา อนุญาต	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต มี หนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนดหากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้ ต่ออายุใบอนุญาต แจ้ง คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนส่ง ปฏิภูลแก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่ อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การรับ ใบอนุญาต	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณี มีคำสั่งอนุญาตต่ออายุ ใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กอง สาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะ เวลาที่กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๖ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/ สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลกำหนด)
๒)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลกำหนด)
๓)	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่เทศบาลกำหนด)
๔)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงาน	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจายานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้านการ จัดการสิ่งปฏิกูล (ตาม หลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่น กำหนด)					ตามที่เทศบาล กำหนด)
๕)	ใบรับรองแพทย์หรือ เอกสารแสดงการตรวจ สุขภาพประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่เทศบาล กำหนด)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามเทศบัญญัติเทศบาล
ตำบลจอหอ เรื่อง การกําจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๗ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อปี

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล
ตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๕๖ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่
[facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/สายด่วน ๑๑๑๑/www.๑๑๑๑.go.th/
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน ๑๒/๐๗/๒๕๕๘ ๑๐:๑๕

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสานและฌาปนสถานและต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๑ ไร่

๒. สถานที่ที่จะจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน สำหรับเก็บหรือฝังศพเป็นการถาวรต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๑) ต้องไม่เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร

๒) ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นสถานที่ท่องเที่ยว หรือเขตพื้นที่อันจัดสรรเป็นพื้นที่เพื่อนันทนาการ หรือ

เขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๓) สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เป็นเอกลักษณ์ หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่น หรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี

๔) สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ห่างจากทางหลวงที่เป็นทางหรือถนนสำหรับประชาชนใช้ในการจราจรสาธารณะ อย่างน้อยห้าสิบลเมตรห่างจากทางน้ำ ซึ่งประชาชนใช้ในการจราจรสาธารณะห้วยแม่น้ำคลองหรือแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์อื่นอย่างน้อยสี่ร้อยเมตร เว้นแต่ในกรณีที่มีการป้องกันมิให้กลืนและสิ่งปฏิกูลรั่วไหลสถานที่ตั้งนั้น จะต้องอยู่ห่างจากทางน้ำไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเมตร

๕) สถานที่ตั้งของสุสานและฌาปนสถานเอกชนต้องอยู่ในเขตเทศบาล

๓. สถานที่ที่จะจัดตั้งสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนสำหรับเผาศพ โดยเฉพาะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๑) ต้องไม่เป็นพื้นที่ป่าต้นน้ำลำธาร

๒) ต้องไม่อยู่ในเขตพื้นที่อันเป็นสถานที่ท่องเที่ยว หรือเขตพื้นที่อันจัดสรรเป็นพื้นที่ เพื่อนันทนาการหรือเขตอนุรักษ์และพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๓) สถานที่ที่ตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณที่เป็นเอกลักษณ์ หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่น หรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดี

๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอรับใบอนุญาต

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขอรับใบอนุญาต และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๗ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ ที่จะใช้เป็นที่ตั้งสุสาน และฌาปนสถานฯและ เอกสารหลักฐานประกอบที่ เกี่ยวข้องเสนอความเห็นเจ้า พนักงานท้องถิ่น	๓๐ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตแจ้งผลให้ผู้ ขอทราบ	๘ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้ สำเนาเอกสาร
๓)	หนังสือแสดงสิทธิ หรือสิทธิ ครอบครองในที่ดิน	สำนักงานเลขานุการ กรมที่ดิน	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	แผนที่แสดงเขต ที่ดินที่จะใช้เป็น ที่ตั้งและแผนผัง แสดงการใช้ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างใน กิจการของสุสานฯ	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	กรณีเป็นนิติบุคคล หลักฐานแสดงการ เป็นนิติบุคคลและ วัตถุประสงค์ หลักฐานแสดงว่าผู้ ยื่นคำขอเป็นผู้มี อำนาจกระทำการ แทนนิติบุคคล	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม (ฉบับละ)

ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน**๑) ช่องทางการร้องเรียน**

แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๑๔๙๖ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครราชสีมา ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา
หมายเหตุ -**๓) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง**
หมายเหตุ (โทร ๑๕๔๘)**๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

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

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกตาม พ.ร.บ.สุสาน และฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
สาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน
สาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความ
ใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออายุใบอนุญาตจัดตั้งหรือ
ใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะ หรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน
๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๒๕

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑)

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่จัดตั้งสุสานและฌาปนสถานนั้น

๒. ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตตามแบบใบอนุญาตเดิมให้ใหม่

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานตรวจสอบสถานที่และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๑๐ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตแจ้งผลให้ผู้ขอทราบ	๙ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๒)	ใบอนุญาตจัดตั้งหรือใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชนหรือใบแทนใบอนุญาตเดิม	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม (ฉบับละ)

ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรม) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครราชสีมา ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา
หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง
หมายเหตุ (โทร ๑๕๔๘)

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกตาม พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความใน พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ออกตามความใน
พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานสาธารณะหรือสุสานและฌาปนสถานเอกชน ๒๖/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๒๓

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ประสงค์จะเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถานให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่ที่ดินของสุสานและฌาปนสถานตั้งอยู่

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารหลักฐานและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๗ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตแจ้งผลให้ผู้ขอทราบ	๗ วัน	เทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลฯ	๐	๐	ฉบับ	หน่วยงานเป็นผู้สำเนาเอกสาร
๓)	หนังสือยินยอมให้เป็นผู้ดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	สำนักงานเทศบาลฯ	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน	สำนักงานเทศบาลฯ	๐	๑	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารอื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม (ฉบับละ)

ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองนครราชสีมา ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา
หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียนกรมการปกครอง
หมายเหตุ (โทร ๑๕๔๘)

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐ /สายด่วน ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอกตาม พ.ร.บ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วันทำการ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขออนุญาตฆ่าสัตว์ในโรงฆ่าสัตว์

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้ยื่นแบบ ขจส.๔ (กรณีสัตว์พาหนะต้องแนบตัวพิมพ์รูปพรรณ) ก่อนการฆ่าสัตว์ พร้อมเสียอากรการฆ่าสัตว์ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

เงื่อนไข

๑. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๓. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขจส.๔) พร้อมเอกสาร หลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	
๒)	การพิจารณา	๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บอาการการ ฆ่าสัตว์ ๒. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบ รับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภท ต่างๆ เป็นหลักฐานการรับแจ้ง การฆ่าสัตว์ ๓. พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจ รับรองสัตว์ ณ โรงฆ่าสัตว์	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	
๓)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือตอบ รับแจ้งการฆ่าสัตว์	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ตัวรูปพรรณ สำหรับสัตว์ พาหนะ	-	๑	๐	ฉบับ	(เฉพาะกรณีสัตว์ พาหนะต้องแนบ ตัวพิมพ์รูปพรรณ ออกโดย นายอำเภอ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม เป็นราคาต่อตัวสัตว์

- ๑) อากการฆ่าสัตว์ (โค) ๑๒ บาท
- ๒) อากการฆ่าสัตว์ (กระบือ) ๑๕ บาท
- ๓) อากการฆ่าสัตว์ (สุกร) ๑๐ บาท
- ๔) อากการฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม) ๕ บาท
- ๕) อากการฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ) ๔ บาท
- ๖) ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (โค) ๑๒ บาท
- ๗) ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (กระบือ) ๑๕ บาท
- ๘) ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (สุกร) ๑๕ บาท
- ๙) ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ) ๔ บาท
- ๑๐) ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ (โคกระบือสุกรแพะหรือแกะ) ๓ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ) หรือตาม
ช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔
หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๒) ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ ๖๙/๑ ถ.พญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔ โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๙๒๗
หรือที่ website : <http://request.dld.go.th/>

๓) ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/ สายด่วน ๑๑๑/ www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก ตามแบบฟอร์มของกรมปศุสัตว์

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วันทำการ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตฆ่าสัตว์นอกโรงฆ่าสัตว์

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะฆ่าสัตว์ให้เย็นแบบขงส.๑๒ พร้อมเสียอากรการฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติพ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เงื่อนไข

๑. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม เป็นราคาต่อตัวสัตว์

- ๑) อาการการฆ่าสัตว์ (โค) ๑๒ บาท
- ๒) อาการการฆ่าสัตว์ (กระบือ) ๑๕ บาท
- ๓) อาการการฆ่าสัตว์ (สุกร) ๑๐ บาท
- ๔) อาการการฆ่าสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม) ๕ บาท
- ๕) อาการการฆ่าสัตว์ (แพะหรือแกะ) ๔ บาท
- ๖) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (โค) ๑๒ บาท
- ๗) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (กระบือ) ๑๕ บาท
- ๘) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกร) ๑๐ บาท
- ๙) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม) ๕ บาท
- ๑๐) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (แพะหรือแกะ) ๔ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนของเทศบาลตำบลจ้อหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจ้อหอ) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจ้อหอ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจ้อหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจ้อหอ)

๒) ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ๖๙/๑ ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔ โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๙๒๗ หรือที่ website : <http://request.dld.go.th/>

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/ สายด่วน ๑๑๑๑/ www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก ตามแบบของกรมปศุสัตว์

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ ต่อ ๒๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓) กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เขตเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วันทำการ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์จะจำหน่ายเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายเอง หรือมิได้ถูกฆ่าตายต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

ขั้นตอนการขออนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง

๑. นำเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายเองหรือมิได้ถูกฆ่าตายตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปให้พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจหรือในกรณีมีเหตุสมควรจะขอให้พนักงานตรวจโรคสัตว์ไปตรวจเนื้อสัตว์นั้นก็ได้

๒. พนักงานตรวจโรคสัตว์เห็นว่า เนื้อสัตว์ควรใช้เป็นอาหารได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับตรารับรองให้จำหน่าย

๓. กรณีพนักงานตรวจโรคสัตว์เห็นว่า เนื้อสัตว์ไม่เหมาะสมที่จะใช้เนื้อสัตว์นั้นเป็นอาหาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจทำลายเนื้อสัตว์นั้นเสียทั้งตัว หรือบางส่วน หรือจัดทำให้เป็นเนื้อสัตว์ที่ควรใช้เป็นอาหารเสียก่อนก็ได้

๔. เสียค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานตรวจโรคสัตว์ ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของทางราชการตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง(ฉบับที่ ๔) (พ.ศ. ๒๕๓๖) และกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๖) (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕

เงื่อนไข

๑. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะยื่นคำขอ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๓. สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. แบบขจส. ๕-๑๐ สำหรับโคกระบือแพะแกะสุกร

๕. แบบขจส. ๑๔ สำหรับไก่เป็ดห่าน

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (ขจส.๑๓) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	
๒)	การพิจารณา	๑. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดเก็บค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ค่าพาหนะค่าเบี้ยเลี้ยงของพนักงานตรวจโรคสัตว์แล้วแต่กรณี ๒. เจ้าหน้าที่จัดส่งพนักงานตรวจโรคสัตว์ไปตรวจรับรองคุณภาพซากณสถานที่ที่สัตว์ตาย	๑๕ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓. พนักงานตรวจโรคสัตว์ตรวจโรคสัตว์ตามหลักวิชาการ			
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกหนังสือตอบรับแจ้งการฆ่าสัตว์ประเภทต่างๆเป็นหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	
๔)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตจำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ตายเอง	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม เป็นราคาต่อตัวสัตว์

- ๑) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (โค) ๑๒ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (กระบือ) ๑๕ บาท
- ๓) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกร) ๑๐ บาท
- ๔) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (สุกรที่มีน้ำหนักต่ำกว่า ๒๒.๕ กิโลกรัม) ๕ บาท
- ๕) ค่าธรรมเนียมการประทับตรารับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (แพะหรือแกะ) ๔ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลจอหอ)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖
หรือที่เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)
- ๒) ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมปศุสัตว์ กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ๖๙/๑
ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔
โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๒๗หรือที่ website : <http://request.dld.go.th/>
- ๓) ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/ สายด่วน ๑๑๑๑/ www.๑๑๑๑.go.th/
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก ตามแบบของกรมปศุสัตว์

คู่มือสำหรับประชาชน : การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน ๑๒/๐๕/๒๐๑๕ ๑๒:๓๖

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการกองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

เทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๓๗๑๗๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปีรับเวลา ๑๕.๓๐น.)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนกิจการตามที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่นให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาตตามแบบพ.น. ๕ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๗ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทนต้น ฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทนต้น ฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ชุด	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอโอนใบอนุญาต ประกอบกิจการ (แบบรพ.น.๕)	กรมธุรกิจ พลังงาน	๑	๐	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
๒)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ)
๓)	สำเนาเอกสารแสดง สิทธิที่ดินของผู้รับ โอนใบอนุญาต	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม)	สำนักความปลอดภัย ธุรกิจน้ำมัน	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๕)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๖)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
 ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
 หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
 โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
 และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบ ธ.พ.น. ๕ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๖
- ๒) กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๓) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ.๒๕๕๖
- ๔) กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๕) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๖
- ๖) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความเสียหายจากผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) ๑๒/๐๕/๒๐๑๕ ๑๒:๑๓

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้รับใบอนุญาตรายใดประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้
๒. แตกต่าง ไปจากที่ได้รับอนุญาตต้องยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแบบ จพ.น.๔
๓. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
๔. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสาร หรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์ สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐาน	๔๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง			
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ชุด	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง การประกอบ กิจการ (แบบธพ.น.๔)	กรมธุรกิจ พลังงาน	๑	๐	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
๒)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้อง เฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ)
๓)	สำเนา ใบอนุญาต ประกอบกิจการ (เดิม)	สำนักความ ปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๔)	สำเนาเอกสาร แสดงสิทธิใช้ ที่ดินกรณีขยาย แนวเขตสถาน ประกอบการ	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๕)	สำเนาเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับ ใบอนุญาตมีสิทธิ ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอม ให้ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอม จากหน่วยงานที่	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	มีหน้าที่ดูแลและ รับผิดชอบที่ดิน ดังกล่าว					
๖)	สำเนาหนังสือ แจ้งการ ตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่า ด้วยการผังเมือง	กรมโยธาธิการ และผังเมือง	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๗)	แผนผัง โดยสังเขป แผนผังบริเวณ และแบบ ก่อสร้างระบบ ความปลอดภัย ระบบควบคุม มลพิษระบบท่อ น้ำมันระบบท่อ ดับเพลิงระบบ บำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำ ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์ นิรภัยแบบ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกัน อันตรายจาก ฟ้าผ่าและสิ่ง ปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี	-	๓	๐	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลง นามทุกหน้า)
๘)	รายการคำนวณ ความมั่นคง แข็งแรงและ ระบบที่ เกี่ยวข้อง	-	๑	๐	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลง นามทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร พร้อมสำเนา ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรม ควบคุม	-	๑	๐	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องที่ ใบอนุญาต)
๑๐)	สำเนาหนังสือ อนุญาตพร้อม ด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับ อนุญาตทำทาง เชื่อมถนน สาธารณะหรือ ทางหลวงหรือ ถนนส่วนบุคคล หรือสำเนา หนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับ อนุญาตทำสิ่ง ล่วงล้ำลำน้ำ	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๑๑)	สำเนาสัญญา ประกันภัยภัย หรือกรมธรรม์ ประกันภัยความ รับผิดชอบตาม กฎหมายแก่ผู้ ได้รับความ เสียหายจากภัย อันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุมประเภท ที่๓	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๑๒)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และ ที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ
หมายเหตุ -

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบ ฐพ.น. ๔ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๒สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๓) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔) กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๕) ประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัย อันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต) ๑๒/๐๕/๒๐๑๕ ๑๒:๒๖

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** : เทศบาลตำบลจ่อหอเลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ตำบลจ่อหอ อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปีรับเวลา ๑๕.๓๐ น.)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จ ถูกต้อง ตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบ และตรวจสอบถึงเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมัน และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว
๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
๓. การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและ	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจ่อหอ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ส่งเรื่องให้สำนักความ ปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน			
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - สถานที่และ สิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถัง เก็บน้ำมันระบบท่อ น้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าระบบ ป้องกันอันตรายจาก ฟ้าผ่าระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐาน ประกอบ	๒๗ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่าระบบ ป้องกันและระงับอัคคีภัย	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๓)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๔)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
หมายเหตุ -
- ๒) หากมีการติดตั้งภาชนะบรรจุน้ำมันเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุญาตอยู่ก่อนเดิม จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันในส่วนที่เพิ่มเติมด้วยเป็นไปตาม ข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐๔๔-๓๗๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/ เทศบาลตำบลจอหอ
หมายเหตุ -

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑. แบบ ธพ.น.๒ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงานเรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพลังงานเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน ๑๒/๐๕/๒๐๑๕ ๑๐:๔๘

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการเทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา ๑๕.๓๐ น.)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปี นั้น การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอ ตามแบบ ธพ.น. ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะ ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการ เอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองเจ้าหน้าที่ถึงตัว ท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัด กำหนด

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานประกอบโดยมีระยะเวลาพิจารณาดังนี้ - กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายน ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๑๕ วัน - กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคม ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๓๐ วัน	๑๕ - ๓๐ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๗ ถึง ๓๒ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ชุด	(พร้อมปิดอากร แสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตร ประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น. ๓)	กรมธุรกิจพลังงาน	๑	๐	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
๒)	สำเนาใบอนุญาต ประกอบกิจการ	สำนักความ ปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า)
๓)	สำเนาสัญญา ประกันภัยภัยหรือ กรรมธรรม์ ประกันภัยความ รับผิดชอบตาม กฎหมายแก่ผู้ได้รับ ความเสียหายจาก ภัยอันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๓	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า)
๔)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
หมายเหตุ -
- ๒) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตาม ข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์ร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ
หมายเหตุ -

- ๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับข้อร้องเรียนกรมธุรกิจพลังงาน (www.doeb.go.th)
ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบีชั้น ๑๙ เลขที่ ๕๕๕/๒ ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวง/เขต จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๒๗๙๔-๔๑๑๑
หมายเหตุ -

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบ ธพ.น. ๓ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่องกำหนดสถานที่แจ้งการประกอบ
กิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการ
ควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันอากาศยาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันอากาศยาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข เกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วันทำการ

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันอากาศยาน ๑๔/๐๕/๒๐๑๕ ๐๘:๒๔

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา ๑๕.๓๐ น.)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหายหรือถูกทำลายดังกล่าว

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อม

กำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

๑๒. ขั้นตอนระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๗ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทนต้นฉบับ จริงขอให้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอรับใบแทน ใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น.๖)	สำนักความ ปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน	๑	๐	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจ ลงนาม)
๒)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(พร้อมปิดอากร แสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะ บัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของ ผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)
๓)	หลักฐานการแจ้งความ ว่าใบอนุญาตประกอบ กิจการสูญหาย (กรณี สูญหาย)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	ใบอนุญาตประกอบ กิจการเดิมที่ถูกทำลาย ในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและ อื่นๆ)	สำนักความ ปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)

หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลจอหอ

โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>

และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

หมายเหตุ -

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบ ธพ.น. ๖ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) กฎกระทรวงควบคุมโอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๓) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔) กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๕) ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาต ของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖) ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัย อันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต) ๑๒/๐๕/๒๐๑๕ ๑๐:๑๓

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค ลักษณะที่สอง และ จ ลักษณะที่สองต้องยื่นขออนุญาตและต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ก หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวง หรือถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๒ เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ข หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออก สำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๒ เมตร หรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๐ เมตร และเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตร ไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินถึงเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน หรือถึงเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดิน หรือถึงเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปิะเหล็กให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑) หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสาร หรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอ และเอกสารประกอบการพิจารณา

๒) พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓) ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔) ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองจำหน่ายถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง	๔๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนาเอกสารแทนต้นฉบับจริงขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๐	ฉบับ	หากนำสำเนาเอกสารแทนต้นฉบับจริงขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๑)	กรมธุรกิจพลังงาน	๑	๐	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
๒)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)
๓)	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิที่ดิน เช่นโฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ เป็นต้น	กรมที่ดิน	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	สำเนาเอกสาร แสดงว่าผู้ขอรับ ใบอนุญาตมีสิทธิ ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอมให้ ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอม จากหน่วยงานที่มี หน้าที่ดูแลและ รับผิดชอบที่ดิน ดังกล่าว	-	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า)
๕)	สำเนาหนังสือแจ้ง การตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง	กรมโยธาธิการ และผังเมือง	๐	๑	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า)
๖)	แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณ และแบบก่อสร้าง ระบบความ ปลอดภัยระบบ ควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำ เสียหรือแยกน้ำ ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์ นิรภัยแบบระบบ ไฟฟ้าระบบ ป้องกันอันตราย จากฟ้าผ่าและสิ่ง ปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี	-	๓	๐	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลง นามทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๗)	รายการคำนวณ ความมั่นคง แข็งแรงและ ระบบที่เกี่ยวข้อง	-	๑	๐	ชุด	(วิศวกรผู้ออกแบบลง นามทุกหน้า)
๘)	หนังสือรับรอง ของวิศวกรพร้อม สำเนาใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	-	๑	๐	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง ที่ใบอนุญาต)
๙)	สำเนาหนังสือ อนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผัง ที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนน สาธารณะหรือ ทางหลวงหรือ ถนนส่วนบุคคล หรือสำเนา หนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับ อนุญาตทำสิ่ง ล่วงล้ำลำน้ำ	-	๐	๑	ชุด	(ให้นำมายื่นก่อน พิจารณาออก ใบอนุญาต / รับรอง สำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๑๐)	สำเนาสัญญา ประกันภัยภัย หรือกรรมธรรม์ ประกันภัยความ รับผิดชอบตาม กฎหมายแก่ผู้ ได้รับความ เสียหายจากภัย อันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุมประเภท ที่ ๓	-	๐	๑	ชุด	(ให้นำมายื่นก่อน พิจารณาออก ใบอนุญาต / รับรอง สำเนาถูกต้องทุก หน้า)
๑๑)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน**แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ
หมายเหตุ -

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบ ธพ.น. ๑ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) กฎกระทรวงควบคุมไอน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๓) กฎกระทรวงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ของสถานที่ประกอบกิจการน้ำมัน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔) กฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงดังกล่าว
- ๕) ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๖) ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๗) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต) ๑๒/๐๕/๒๐๑๕ ๑๐:๓๙

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔

โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๑๓๘๑/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา ๑๕.๓๐ น.)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด มีผลการทดสอบและตรวจสอบถึงเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมัน และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๒. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

๓. การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัย ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

หมายเหตุ :

๑. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสาร หรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วน ตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลัง จากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบของเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับหนังสือหรือคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บ น้ำมันระบบท่อน้ำมันและ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบ ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย - เอกสารหลักฐาน ประกอบ	๒๗ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	ลงนามในใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ผลการทดสอบถังเก็บ น้ำมันระบบท่อน้ำมัน และอุปกรณ์ระบบ ไฟฟ้าระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนา แผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนน สาธารณะหรือทาง หลวงหรือถนนส่วน บุคคลหรือสำเนา หนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ ได้รับอนุญาตทำสิ่ง ล่วงล้ำลำน้ำ	-	๐	๑	ชุด	(รับรอง สำเนา ถูกต้องทุก หน้า)
๓)	สำเนาสัญญา ประกันภัยภัยหรือ กรมธรรม์ประกันภัย ความรับผิดชอบตาม กฎหมายแก่ผู้ได้รับ ความเสียหายจากภัย อันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๓	-	๐	๑	ชุด	(รับรอง สำเนา ถูกต้องทุก หน้า)
๔)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓
ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
หมายเหตุ -
- ๒) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันเป็นไปตาม ข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวง
กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียม
เกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรม
เทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ
หมายเหตุ -

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบ ธพ.น. ๒ เป็นไปตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบ
กิจการควบคุม ประเภทที่ ๒ สถานที่ยื่นแบบคำขอและแบบใบอนุญาตของการประกอบ
กิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๗:๐๖

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการอนุญาต/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา ๒๑) และอนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุ ใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารรื้อถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงรถถนนหรือเคลื่อนย้าย อาคารแล้วแต่กรณี	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ
- ๒) **ช่องทางการร้องเรียน** จังหวัดอื่นๆ ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดทุกจังหวัด)
- ๓) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th /
ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน]การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๓๒

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลจอหอ เลขที่ ๘๗๘ หมู่ที่ ๓ ถนนเจนจบทิศ ตำบลจอหอ

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้างดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ทวิ ๓๙ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่าการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งไว้ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับใบอนุญาต หรือที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ	๗ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑	๗ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข.๖)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th> และที่ Fanpage : [facebook.com/Joho.Net](https://www.facebook.com/Joho.Net), [facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ)

๒) ช่องทางการร้องเรียน จังหวัดอื่นๆร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดทุกจังหวัด)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๕๙

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อนุญาตหรือแจ้ง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน จนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงานพร้อม เอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ เปลี่ยนผู้ควบคุม งาน)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการ ขอเปลี่ยนผู้ควบคุม งาน	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ เปลี่ยนผู้ควบคุม งาน)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม ใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้งให้ ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุม งานทราบ (น.๑)	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ เปลี่ยนผู้ควบคุม งาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนามา เอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่าได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. ๕)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
๒)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘)	-	๑	๐	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
๓)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรั้วถนนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
๔)	สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๗)	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ , กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๔:๔๓

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารพร้อม เอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบ การขออนุญาต	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศเขต ปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรร ที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.๑)	๕ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๐	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบ ข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุก หน้ากรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนสำเนาทะเบียน บ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๕)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของ ที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๖)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีดเขต ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
๗)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๘)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลนที่มีลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัวบรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๐)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของ อาคารชื่ออาคารสถานที่ ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อม ลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและ ทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณี อาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมีการ คำนวณให้อาคารสามารถ รับแรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวงกำหนดการ รับน้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคาร ในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการ คำนวณการออกแบบ โครงสร้าง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๑)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่า ค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๖	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $fc > ๖๕$ ksc. หรือค่า $fc' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบ เอกสารแสดงผลการ ทดสอบความมั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่รับรอง โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม					
๑๒)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะ ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็ก เสริมหรือคอนกรีตหุ้ม เหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนด ในกฎกระทรวงหรือมี เอกสารรับรองอัตราการ ทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือ ได้ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๓)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
๑๔)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้อง มีวิศวกรควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๕)	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของ อาคารตามกฎหมาย ฉบับที่ ๓๓(พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๖)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำ เสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ)

๑๕. คำธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
 หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
 โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
 และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๘. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร ๒๑/๐๕/๒๕๕๘

๑๖:๕๑

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราว ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๘ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)	๕ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทนต้นฉบับ จริงขอให้รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร (แบบ ข. ๒)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุก หน้ากรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้าย อาคารไปไว้ในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนสำเนาทะเบียน บ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	สำเนาบัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนของผู้มี	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)					
๖)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๘)	แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๑)	หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า – ออก
ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า – ออกของรถเพื่อการอื่น
ตามมาตรา ๓๔

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการ
บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ออกโดยอาศัยอำนาจตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและ
ทางเข้า – ออก ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖ : ๑๘

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ
ที่กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่น/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กลับรถ
และทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๘ (๙) ดัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือ
ใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับ
ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเปนภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้นยังมิอยู่ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอด รถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ยื่นขออนุญาตตัดแปลง พร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออกของ รถเพื่อการอื่น)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออกของ รถเพื่อการอื่น)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการใช้ ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่ สังเขปตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๘ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่ กลับรถและ ทางเข้า-ออกของ รถเพื่อการอื่น)
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและ พิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ	๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตตัดแปลง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)			หรือใช้ที่จอดรถที่ กั๊บลัดและ ทางเข้า-ออกของ รถเพื่อการอื่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๐	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่ จอดรถที่กั๊บลัดและทางเข้าออก ของรถเพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ ให้ใช้เป็นี่จอดรถ (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติ บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	-	๐	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็น สิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้ เป็นที่จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีที่ เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อ ใช้เป็นที่จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-
๘)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๑๑)	รายการคำนวณโครงสร้างพร้อม ลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของ วิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่สิ่ง ที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ จอดรถ)	-	๑	๐	ชุด	-
๑๒)	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคารหรือ เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการ ใช้อาคาร	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

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

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๒๑

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการดัดแปลงอาคาร/ติดต่อ
ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวๆ ละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราว ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วแล้วแต่กรณี

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นความประสงค์ ดัดแปลงอาคารพร้อม เอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๘ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และ แจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตดัดแปลง อาคาร (น.๑)	๕ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นใน พื้นที่ที่จะ ดำเนินการขอ อนุญาต ดัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงา นภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบ ข. ๑)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๒)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม ที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๓)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)					
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมี หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อม สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติ บุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
๗)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ขออนุญาต)
๘)	หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๙)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)					
๑๐)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่ มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ ตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบตามกฎหมาย ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๑๑)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อ คุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วน ใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ ต้องมีการคำนวณให้อาคาร สามารถรับแรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวงกำหนดการรับ น้ำหนักความต้านทานความ คงทนของอาคารและพื้นดินที่ รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของ แผ่นดินไหวพ.ศ. ๒๕๕๐ ต้อง แสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๑๒)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่ กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า f_c > ๖๕ ksc. หรือค่า $f_c' >$	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	๑๗๓.๓ ksc. ให้แนบเอกสาร แสดงผลการทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม					
๑๓)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือ คอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่า ที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรองอัตราการทน ไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๑๔)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิก ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๑๕)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๑๖)	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	-	๑	๑	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๒๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๔๐

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการเปลี่ยนการใช้อาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าว เพื่อกิจการควบคุมการใช้และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๘ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)	๕ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนามาเอกสาร แทนต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (แบบ ข.๓)	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	สำเนาหรือภาพถ่าย เอกสารแสดงการเป็น เจ้าของอาคารหรือผู้ ครอบครองอาคาร	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือแสดงความยินยอม จากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ ขออนุญาต)	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	ใบรับรองหรือใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารมาแล้ว)	-	๑	๐	ชุด	-
๕)	แผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน	-	๕	๐	ชุด	-
๖)	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคารทำให้มีการ เปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุกบนพื้นอาคารมาก ขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้ เดิม					
๗)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่าย ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๔๘

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราวๆ ละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๘ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)	๕ วัน	กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	-	ฉบับ	หากนำสำเนามา เอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	-	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำขออนุญาตรื้อ ถอนอาคาร (แบบ ข.๑)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๒)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นในการรื้อ ถอนอาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๓)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลงนาม รับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน					
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
๗)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจบัตร ประชาชนและสำเนา ทะเบียนของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร (กรณี เจ้าของอาคารเป็นนิติ บุคคล)					
๘)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๙)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)
๑๐)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการประกอบ แบบแปลนที่มีลายมือ ชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบและ ควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตัวบรรจงและคุณวุฒิที่ อยู่ของสถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)					

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่างเทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร /ติดต่อ
ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อ
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับ
แจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้น ภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่
เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
ตามที่ระบุไว้ใน มาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
หรือครบถ้วน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออก
ใบรับแจ้ง ตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือ
รายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงาน
ท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้ง ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับ ใบรับแจ้ง	๑ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้าง อาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๑ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้าง อาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๘ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้าง อาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและมีหนังสือแจ้ง ผู้ยื่นแจ้งทราบ	๕ วัน	-	(องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะ ดำเนินการก่อสร้าง อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งก่อสร้าง อาคารตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๓)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อม เงื่อนไขและแผนผังที่ดิน แนบท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาทพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๕)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๖)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีดเขต ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งก่อสร้าง อาคาร)
๗)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๘)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๐)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของสถาปนิก ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๑)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการประกอบ แบบแปลนที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๒)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปกระบุ ชื่อเจ้าของอาคารชื่อ อาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของ วิศวกรผู้คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และทนไฟเป็นส่วนใหญ่)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรณีอาคารบางประเภท ที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้อาคาร สามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ตาม กฎกระทรวงกำหนดการ รับน้ำหนักความ ต้านทานความคงทนของ อาคารและพื้นดินที่ รองรับอาคารในการ ต้านทานแรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง					
๑๓)	กรณีใช้หน่วยแรงเกิน กว่าค่าที่กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้ แนบเอกสารแสดงผล การทดสอบความมั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่รับรอง โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ ขออนุญาตลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๑๔)	กรณีอาคารที่เข้าข่าย ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมี ระยะของคอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือคอนกรีต หุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่ กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรอง	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อัตราค่าเช่าไฟฟ้าจาก สถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต					
๑๕)	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของ อาคารตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๖)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บำบัดน้ำเสียและการ ระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิ วิศวกร)					ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ประปา (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคาร สูงหรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ))

๑๔. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หมายเหตุ -

๑๕. ช่องทางการร้องเรียน

แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการ
ให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ โทร ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔
เว็บไซต์ www.johocity.go.th

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๗. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งขุดดิน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ. การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

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

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะ ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด โดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัด หรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนา เอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์ จะดำเนินการขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณ ข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบอำนาจกรณี ให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการ ขุดดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินกรณีที่ดิน บุคคลอื่น	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๗)	รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตรวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	-
๘)	รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน	-	๑	๐	ชุด	(กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)
๙)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตรหรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)

หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>

และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๖:๐๖

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลัง ว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน มาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตาม มาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้

ตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้แจ้ง ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับ ใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ เคลื่อนย้ายอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ เคลื่อนย้ายอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ เคลื่อนย้ายอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและมีหนังสือแจ้ง ผู้ยื่นแจ้งทราบ	๕ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ที่จะดำเนินการ เคลื่อนย้ายอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

**๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนาเอกสาร แทนต้นฉบับจริงขอให้ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งเคลื่อนย้าย อาคารตามที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นกำหนดกรอก ข้อความให้ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุก หน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	-
๓)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนสำเนาทะเบียน บ้านหรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หนังสือมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	สำเนาบัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติ บุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีนิติ บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	-	๐	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-
๘)	แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ	-	๑	๐	ชุด	-
๑๐)	หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๑)	หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบน. ๔) (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะขนาดอยู่ ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรม
เทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๔๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๓๖

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร /ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้น ภายในวันที่ได้รับแจ้งในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูล หรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน๗วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของ

อาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและรับ ใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบการ ใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผัง เมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นประกาศกระทรวง คมนาคมเรื่องเขต ปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัย ทางทหารฯและ พรบ. จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)
๔)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและมีหนังสือแจ้ง ผู้ยื่นแจ้งทราบ	๕ วัน	กองช่าง เทศบาลตำบล จอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	หากนำสำเนามาเอกสารแทน ต้นฉบับจริงขอให้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งตัดแปลง อาคารตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๒)	ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ก่อสร้างอาคารเดิมที่ ได้รับอนุญาต	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๓)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมี หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อม เงื่อนไขและแผนผังที่ดิน แนบท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)					
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาทพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๖)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๗)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีดเขต ที่ดิน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งตัดแปลง อาคาร)
๘)	หนังสือรับรองของ สถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)
๙)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรรมควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)					
๑๐)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)
๑๑)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของสถาปนิก ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)
๑๒)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการประกอบ แบบแปลนที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)
๑๓)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปกระบุ ชื่อเจ้าของอาคารชื่อ อาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของ วิศวกรผู้คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น(กรณีอาคาร สาธารณะอาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วย	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง					
๑๔)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)
๑๕)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กฎกระทรวงหรือมี เอกสารรับรองอัตราการ ทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ประกอบการ ขออนุญาต					
๑๖)	แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของ อาคารตามกฎหมาย ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ.๒๕๓๕)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))
๑๗)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))
๑๘)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))
๑๙)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))
๒๐)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรผู้ออกแบบระบบ บำบัดน้ำเสียและการ ระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิ วิศวกร)					หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))
๒๑)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ประปา (ระดับวุฒิ วิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))
๒๒)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบระบบ ลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของ ผู้ออกแบบ))

๑๕. ค่าธรรมเนียม

- ๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์ร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือ เว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งถมดิน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

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

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนดังนี้

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมาย โดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตาม มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือ ประสงค์จะทำการถมดิน โดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการถมดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้งให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่ง ให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผลกรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้ง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนผังบริเวณที่ประสงค์ จะดำเนินการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๒)	แผนผังแสดงเขตที่ดินและ ที่ดินบริเวณข้างเคียง	-	๑	๐	ชุด	-
๓)	แบบแปลนรายการ ประกอบแบบแปลน	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	โฉนดที่ดินน.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุก หน้า	-	๐	๑	ชุด	(กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือ ยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน)
๕)	หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-
๖)	หนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินกรณีที่ดิน บุคคลอื่น	-	๑	๐	ชุด	-
๗)	รายการคำนวณ (กรณีการ ถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมี ความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขา	-	๑	๐	ชุด	-

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิศวกรมโยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญวิศวกรกรณี พื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตาราง เมตรและมีความสูงของ เนินดินเกิน ๕ เมตรวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมสาขา วิศวกรมโยธาระดับวุฒิ วิศวกร)					
๘)	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการ ถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดิน ติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมี ความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไปต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	-	๑	๐	ชุด	-
๙)	ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการ ถมดิน	-	๑	๐	ชุด	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมต่อฉบับฉบับละ ๕๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล)
หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองช่าง เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทย ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

๒๑/๐๕/๒๕๕๘ ๑๕:๕๗

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

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

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีส่วนสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่น ต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่ วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผัง บริเวณ

แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตาม มาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้อง ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและ รับใบรับแจ้ง	๑ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
๒)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการแจ้ง	๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณา รับรองการแจ้งและมี หนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ	๑๒ วัน	กองช่างเทศบาล ตำบลจอหอ	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๐	ฉบับ	หากนำสำเนามาเอกสารแทนต้นฉบับจริงขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๒)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๓)	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๔)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)
๕)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาทพร้อมสำเนาบัตร	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบ อำนาจ					
๖)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็น นิติบุคคล)	-	๐	๑	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร)
๗)	หนังสือรับรองของ วิศวกรผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับ วุฒิวิศวกร)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๘)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการรื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)
๙)	แผนผังบริเวณแบบ แปลนรายการประกอบ แบบแปลนที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ ของสถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	-	๑	๐	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

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

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** แจ้งผ่านศูนย์รับร้องเรียนของเทศบาลตำบลจอหอ (ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล) หรือตามช่องทางการให้บริการ เช่น กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
 โทรศัพท์ : ๐-๔๔๓๗-๑๗๐๔ หรือเว็บไซต์ <http://www.johocity.go.th>
 และที่ Fanpage : facebook.com/Joho.Net, facebook.com/เทศบาลตำบลจอหอ
 หมายเหตุ ทางอินเทอร์เน็ต (<http://www.dpt.go.th>)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชื่นทะเลียม

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

เปิดรับการขึ้นทะเบียนตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ
เดือน มกราคม ๒๕๖๕ – เดือน กันยายน ๒๕๖๕

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา ติดต่อด่วนด้วยตนเอง ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจอหอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ) เปิดรับการขึ้นทะเบียนตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ เดือน มกราคม ๒๕๖๕ – เดือน กันยายน ๒๕๖๕

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายใน เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่

ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้สูงอายุ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปยื่นคำขอ ตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๕ นาที	กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจอหอ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	-	ชุด	(สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เทศบาลฯ เป็นผู้ดำเนินการให้โดยผู้ขอรับบริการรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร)
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	สำนักงานทะเบียนอำเภอ/ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น	๑	-	ชุด	
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	๑	-	ชุด	
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ชุด	
๖)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร ของผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	-	ชุด	

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลจอหอ

หมายเหตุ (เลขที่ ๘๗๘ ถ.เจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชี้นะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลจอหอ กองสวัสดิการสังคม

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ติดต่อดังต่อไปนี้ ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจอหอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ) เปิดรับการขึ้นทะเบียนตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือน กันยายน ๒๕๖๕

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ภายใน เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต่อไป แจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ทันทีที่ตนย้ายไป

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอ	
๒)	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอปกครองท้องถิ่น	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา	-	๑	-	ชุด	(สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้เทศบาลฯ เป็นผู้ดำเนินการให้ โดยผู้ขอรับบริการรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร)
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	-	ชุด	
๓)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	-	๑	-	ชุด	
๔)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	-	๑	-	ชุด	
๕)	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้นุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้นุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	-	๑	-	ชุด	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลจอหอ
 หมายเหตุ (เลขที่ ๘๗๘ ถ.เจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา
 จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจอหอ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ ตำบลจอหอ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลจอหอ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ
และวันนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ลำนายอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบ

อาชีพเลี้ยงตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณา

วิธีการ

๑. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทางไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติ ตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอ	
๒)	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ	๑๕ นาที	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอ	
๓)	การพิจารณา	ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอ	
๔)	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน	กองสวัสดิการสังคมเทศบาลตำบลจอหอ	
๕)	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๓ วัน	นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ	กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พิจารณาได้แก่ สภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติหรือ ข้อจำกัดด้าน งบประมาณจะแจ้ง เหตุขัดข้องที่ไม่ สามารถให้การ สงเคราะห์ให้ผู้ขอ ทราบไม่เกิน ระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วัน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อม สำเนา	-	๑	-	ชุด	(สำเนาเอกสารที่ทาง ราชการออกให้ เทศบาลฯ เป็นผู้ ดำเนินการให้ โดยผู้ ขอรับบริการรับรอง สำเนาถูกต้องเอกสาร)
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	-	๑	-	ชุด	-
๓)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)	-	๑	-	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ฉบับ	-
๕)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตร อื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่ มีรูปถ่ายพร้อม สำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	-	ชุด	-
๖)	สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อม สำเนาของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	๑	-	ชุด	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่พบเอกสาร อื่น ๆ สำหรับ ยื่นเพิ่มเติม					

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลจอหอ
หมายเหตุ (เลขที่ ๘๗๘ ถ.เจนจบทิศ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทร ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖)
๑๗. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ

กระทรวง : มหาดไทย

๑. **ชื่อกระบวนการงาน** : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ

๒. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ
: เทศบาลตำบลจอหอ

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การขึ้นทะเบียน

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** :

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ วรรคสอง
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ มาตรา ๔๑
- ๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ และ มาตรา ๑๗
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการทั่วไป

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : เทศบาลตำบลจอหอ

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)** :

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๘ วัน

๙. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** : การรับนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ

๑๐. **ช่องทางการให้บริการ** :

๑) **ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ ซอยรัตนวิมล ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ คือ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

เวลาเปิดรับคำขอตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) :

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ
- ๒) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ เพื่อเข้าศึกษาในระดับปฐมวัย อายุ ๒-๕ ปี ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถ ทางวิชาการ หากนักเรียนมาสมัครมากกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีจับฉลาก
- ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปิดไว้ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบภายในเดือน พฤษภาคม ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียด หลักเกณฑ์ การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
- ๕) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อให้เด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามวัน เวลา และสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ	
๒	การพิจารณาอนุญาต	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๕ วัน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ	ระยะเวลาภายใน ๗ วัน นับจากวันปิดรับสมัคร

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และ ระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานของรัฐ ที่ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	เจ้าหน้าที่เป็น ผู้จัดทำสำเนาโดยไม่ มีค่าใช้จ่าย - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวัน มอบตัว (๑ฉบับ) - ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	เจ้าหน้าที่เป็น ผู้จัดทำสำเนาโดยไม่ มีค่าใช้จ่าย - กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ฉบับ) - ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	เจ้าหน้าที่เป็น ผู้จัดทำสำเนาโดยไม่ มีค่าใช้จ่าย - เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) - ผู้ปกครองรับรอง สำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	๐	รูป	- ใช้ติดใบสมัคร ๑ ใบ ใช้ในวันมอบตัว ๑ ใบ

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	หลักฐานการสมัคร สมุดบันทึกสุขภาพ / ใบรับรองแพทย์		๑	๐	ชุด	- ใช้ในวันมอบตัว
๒	ใบมอบตัว (หลักฐาน การมอบตัว)	ศพด. ทต.จอหอ กำหนด	๑	๐	ฉบับ	-ใบมอบตัว

๑๕. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง เขียนคำร้องไปที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ ซอยรัตนวิมล ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

โทรฯ ๐-๔๔๓๗-๒๔๙๖ e-mail: chaident.๖๔@gmail.com

๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น กองการศึกษา เทศบาลตำบลจอหอ โทรฯ ๐-๔๔๓๗-๑๔๙๖

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ชื่อเอกสาร ใบสมัคร ใบมอบตัว

แบบฟอร์มใบสมัครเข้าเรียน

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลเด็ก

๑. เด็กชื่อ-นามสกุล.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕.....) โรคประจำตัว.....
๓. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร. (ถ้ามี).....
บิดาชื่อ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....อาชีพ.....
พี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน จำนวน.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะ

๑. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - ๑.๑ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
 - ๑.๒ ☐ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง)
 - ๑.๓ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๒. อาชีพบิดามารดา หรือผู้ดูแลอุปการะ.....
๓. ผู้ดูแลอุปการะเด็กตามข้อ ๑. มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน.....บาท
๔. ผู้นำเด็กมาสมัครชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของเด็ก
๕. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
โดยเกี่ยวข้องเป็น.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

คำรับรอง

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของ เทศบาลตำบลจอหอ เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศ และหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง

๒. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการศึกษาลี้ยงดู ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลจอหอ

๓. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลจอหอ และยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบตัว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
 อาชีพ รายได้ บาท/เดือน ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่
 ถนน/ตรอก/ซอย ตำบล..... อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์มือถือ
 เป็นผู้ปกครองของ เด็กชาย/เด็กหญิงเข้าเป็นนักเรียนของ
 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามระเบียบการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
 ตำบลจอหอ ดังนี้

๑. จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ อย่างเคร่งครัด

๒. จะร่วมมือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจอหอ ในการจัดการเรียนการสอนและขจัด ปัญหา
 ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เด็กอย่างใกล้ชิด

สถานที่ติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด.....

เบอร์โทรศัพท์ อนึ่ง ถ้าเด็กชาย/เด็กหญิง

.....

เจ็บป่วย จำเป็นต้องรีบส่งโรงพยาบาล หรือพบแพทย์ทันที ข้าพเจ้าอนุญาตให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
 ตำบลจอหอจัดการไปตามความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ผู้รับ – ส่งเด็กนักเรียน

๑. (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

เบอร์โทรศัพท์

ลงชื่อผู้ปกครอง

()

ลงชื่อผู้รับมอบตัว

()

วันที่ เดือน พ.ศ.

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานรับผิดชอบ : เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง : มหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๑) ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

๙. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๑๐. ช่องทางการให้บริการ :

๑) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เสร็จสิ้น (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยรัฐบาลมีเจตนารมณ์ที่จะเสริมสร้างสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน เพื่อนำไปสู่เสถียรภาพและประโยชน์สุข โดยใช้หลักธรรมาภิบาลที่ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย และเสนอข้อคิดเห็น คำชมเชย ได้โดยสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย โดยภาครัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือประชาชนผู้เดือดร้อนให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้

ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบปัญหา หรือพบเห็นการกระทำทุจริต การเรียกรับเงินของทางราชการ เจ้าหน้าที่รัฐ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑ วันทำการ	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ เทศบาลตำบลจอหอ	-
๒)	การพิจารณา	สำรวจ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	๑๓ วันทำการ	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ เทศบาลตำบลจอหอ	-
๓)	การพิจารณา	แจ้งตอบผล การดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๑ วันทำการ	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ เทศบาลตำบลจอหอ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	๑	๐	ฉบับ	-

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบฟอร์มคำร้อง	เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา	๑	๐	ฉบับ	(รับแบบฟอร์มได้ที่ สำนักงานเทศบาล ตำบลจอหอ)

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางร้องเรียน เทศบาลตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
หมายเหตุ (โทร. ๐-๔๔๓๗-๑๖๗๐ www.johocity.go.th)

๒) ช่องทางร้องเรียน www.facebook.com

๓) ช่องทางร้องเรียน email: info@johocity.go.th

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐/สายด่วน ๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ. พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตามรายละเอียดแนบท้าย



คำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ

ถนนเจนจบทิศ นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลจอหอ
ถนนเจนจบทิศ นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจอหอ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลตำบลจอหอ เรื่อง.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

แผนที่โดยสังเขป



ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

คำสั่ง/ข้อสั่งการ

.....

.....

.....

การดำเนินการ

.....

.....

.....

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่เมื่ออาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทะเบียนตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศกรมการปกครอง

เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย Thailand ๔.๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติให้ยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระของประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจของกรมการปกครองเป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและมาตรการดังกล่าวอันเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และลดภาระของประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมการปกครอง ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จากผู้ยื่นคำขอ อนุมัติ อนุญาต จดทะเบียน จดแจ้ง แจ้ง หรือการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือประกาศ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

ข้อ ๒ กรณีจำเป็นและต้องการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวขึ้นเอง โดยห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากการจัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าว

ข้อ ๓ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ธนาคม จงจิระ

อธิบดีกรมการปกครอง



เทศบาลตำบลจอหอ

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๔๔-๓๓๗๑๔๓๖, ๐๔๔-๓๓๗๑๖๓๐

www.johocity.go.th E-mail: admin@johocity.go.th

