



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

ปีที่พิมพ์ : 2558

คำนำ

โดยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติ การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตดำเนินการต่างๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก

ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ค่าธรรมเนียม อีกทั้งเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบที่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เป็นกฎหมายบังคับใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ ประกอบพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ **“คู่มือสำหรับประชาชน”** โดยสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ www.buriramcity.go.th

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้อ่าน ตลอดจนจะสนองตอบต่อความต้องการ และสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนสืบต่อไป

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
กรกฎาคม 2558

สารบัญ

หน้า

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

● ที่มา/ความเป็นมา	1
● วัตถุประสงค์	2
● คำจำกัดความ	2
● แนวคิด/หลักการ	3
● ความหมาย	3
● ขอบเขต	3
● เป้าหมาย	3

กระบวนการให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (รวม 52 กระบวนการ)

สำนักปลัดเทศบาล (จำนวน 11 กระบวนการ)

งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

● การรับแจ้งการเกิด	4
● การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน 7 ปี	11
● การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดอายุ 7 ปีขึ้นไป	18
● การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง	25
● การรับแจ้งการย้ายเข้า	33
● การรับแจ้งการย้ายออก	41
● การรับแจ้งการตาย	49
● งานบัตรประจำตัวประชาชน (ขอมีบัตร กรณีได้เกอายุ 7 ปีบริบูรณ์)	57
● งานบัตรประจำตัวประชาชน (ขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหาย บัตรถูกทำลาย)	61
● งานบัตรประจำตัวประชาชน (ขอเปลี่ยนบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ)	66
● การขอเลขหมายประจำบ้าน	70

กองคลัง (จำนวน 7 กระบวนการ)

● การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	76
● การชำระภาษีบำรุงท้องที่	82
● การชำระภาษีป้าย	86
● การจดทะเบียนพาณิชย์	91
● การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	102
● การให้เช่าอาคารพาณิชย์	110
● การให้เช่าล้อคตลาด	116

สารบัญ

หน้า

คู่มือสำหรับประชาชน

กองช่าง (จำนวน 11 กระบวนงาน)

● การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	121
● การขอเลขที่บ้าน	134
● การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	139
● การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	144
● การขออนุญาตกองหินกองทราย	150
● การขออนุญาตโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	156
● การขออนุญาตต่อใบอนุญาต	162
● การขออนุญาตติดตั้งก่อสร้างป้าย	167
● การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร	172
● การขอต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง	179
● การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่น	187

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (จำนวน 14 กระบวนงาน)

● การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย	192
● การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย	203
● การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	215
● การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	234
● การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	252
● การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	261
● การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	269
● การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร	277
● การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	285
● การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	293
● การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	301

สารบัญ

	หน้า
คู่มือสำหรับประชาชน	
• การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต้มน้ำดื่มหยอดเหรียญ	310
• การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการต้มน้ำดื่มหยอดเหรียญ	319
• การขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ	328
กองสวัสดิการสังคม (จำนวน 3 กระบวนงาน)	
• รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	337
• รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ	346
• รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	335
กองวิชาการและแผนงาน (จำนวน 1 กระบวนงาน)	
• การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	363
กองช่างสุขาภิบาล (จำนวน 1 กระบวนงาน)	
• งานกำจัดขยะมูลฝอย	369
กองการศึกษา (จำนวน 4 กระบวนงาน)	
• รับสมัครเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	374
• การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	380
• การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	386
• การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	391
ภาคผนวก	
• ประกาศ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน	397
• พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	400
• คณะทำงานผู้จัดทำ	408
• หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	412

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

● ที่มาและความเป็นมา

สืบเนื่องจากในปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติการอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขออนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ กับส่วนราชการแห่งเดียวหรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อ สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุม ครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 จะมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวได้บัญญัติไว้ในมาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและ รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทาง อิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับ ประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว และ

มาตรา 17 ของพระราชบัญญัติเดียวกันนี้ได้บัญญัติ “ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา 7 ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558)

● **วัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับประชาชน**

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 2) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- 3) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- 4) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- 5) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

● **“คำจำกัดความ” ของคู่มือสำหรับประชาชน**

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

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบใหม่ ได้แก่

- 1) องค์การของรัฐที่เป็นอิสระ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น
- 2) กองทุนที่เป็นนิติบุคคล (เครื่องมือทางเศรษฐกิจของรัฐ)
- 3) หน่วยงานที่ใช้อำนาจรัฐหรือเป็นเครื่องมือของรัฐแต่ไม่เป็นองค์กรของรัฐ ได้แก่ สภาวิชาชีพ สถาบัน ภายใต้มูลนิธิซึ่งอยู่ในกำกับหรือเป็นเครื่องมือของส่วนราชการ นิติบุคคลเฉพาะกิจ

- **แนวคิด/หลักการ ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน**

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วย ภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

- **ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน**

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

- **ขอบเขตของคู่มือสำหรับประชาชน**

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

- **เป้าหมายของคู่มือสำหรับประชาชน**

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดได้มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความชัดเจน ไม่สับสนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการเกิด งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534
มาตรา 18 เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งการเกิดดังต่อไปนี้
(1) คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้านภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิด

(2)คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

การแจ้งตาม (1) และ (2) ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด พร้อมทั้งแจ้งชื่อคนเกิดด้วย
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535

ข้อ 52 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งว่าคนมีสัญชาติไทยเกิดในบ้าน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวของผู้แจ้งหรือบัตรประจำตัวบิดามารดา(ถ้ามี) หนังสือรับรองการเกิด(ถ้ามี) แล้วตรวจสอบกับทะเบียนบ้าน

(2) ลงรายการในสูติบัตร

(3) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

(4) มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งเกิดยื่นใบรับแจ้งการเกิด(เกิดที่บ้าน) หรือหนังสือรับรองการเกิดที่นำมาจากโรงพยาบาลใส่ตะกร้ารับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูลการเกิดจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูล รวบรวมบัตรคิว	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการแจ้งเกิดจากระบบงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่กดบัตรคิว พิมพ์เอกสาร พร้อมตรวจทานใบสูติบัตรเพื่อความถูกต้อง	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ดำเนินการแจ้งเกิดจากระบบงานทะเบียนราษฎรเจ้าหน้าที่กตบัตริคิวิ พิมพ์ เอกสาร พร้อมตรวจทานใบสูติบัตรเพื่อความถูกต้อง	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการเกิด (จากโรงพยาบาล) , ใบรับแจ้งการเกิดของสำนัก	-	1	0	ฉบับ	(ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลที่เด็กเกิด เป็นกรณีเด็กที่เกิดในสถานพยาบาล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ (เกิดที่ บ้าน)					
2)	บัตรประจำตัว บิดา มารดา (ถ้า มี)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.
ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์
044602345 ต่อ 103-104
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหน้า)

-

2) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหลัง)

-

19. หมายเหตุ

การแจ้งเกิดต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

ใบรับแจ้งการเกิด

56-30-04

เลขที่

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็ก	คำนำหน้า/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....
ที่	เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์ดดี วัน.....ชั้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น.
เกิด	สถานที่เกิด.....
	เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
	น้ำหนักแรกเกิด.....กรัม ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์.....
บ้านที่	เลขรหัสประจำบ้าน.....-.....-..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน.....
เพิ่มชื่อ	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-.....-.....-.....
	ชื่อ-สกุล.....
	อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....
	ท้องอยู่ ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....
	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-.....-.....-.....
	ชื่อ-สกุล.....
	อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....
	ท้องอยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....
	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ผู้แจ้ง	ความเกี่ยวข้องกับเด็ก ☐ เจ้าบ้าน ☐ ญาติ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้อื่น ระบุ.....
	รหัสบุคคล.....-.....-.....-.....-..... ชื่อ-สกุล.....
	ท้องอยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....
	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง	ลงชื่อ.....เจ้าบ้านที่รับแจ้ง
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

รายการแจ้งย้ายที่อยู่หลังจากแจ้งเกิดแล้ว

№...../.....
ООО «ЗМ»

ชื่อผู้ทำ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ครอบ/ชอย/กบน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....	
น. ☐ เจ้าบ้าน	☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
ขอแจ้งย้ายที่อยู่บุคคลต่อไปนี้.....	
โดยมีรายการ ☐ ย้ายออกนอกเขต ☐ ย้ายภายในเขต	บ้านย้ายออก.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ครอบ/ชอย/กบน.....	
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....	
รหัสประจำบ้าน	
ที่...../.....	
บ้านย้ายเข้า	
บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ครอบ/ชอย/กบน.....	
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....	
รหัสประจำบ้าน	
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง.....ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง.....	
(.....) (.....)	
ตำแหน่ง.....	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน 7 ปี งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
มาตรา 18 เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งการเกิดดังต่อไปนี้
(1) คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนเกิดในบ้านภายในสิบห้าวัน

นับแต่วันเกิด

(2) คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

การแจ้งตาม(1) และ(2) ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด พร้อมทั้งแจ้งชื่อคนเกิดด้วย

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 57 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการเกิดเกินกำหนดของคนที่สัญชาติไทย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เปรียบเทียบคดีความผิด

(2) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวบิดามารดา (ถ้ามี) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)

(3) สอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด กรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวด้วย

(4) รวบรวมหลักฐานและเลขาดีพร้อมด้วยความเห็นของนายทะเบียนเสนอนายอำเภอท้องที่พิจารณา

(5) เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้วให้นายทะเบียนดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับแจ้งการเกิดตามข้อ ๕๒ หรือข้อ ๕๔ แล้วแต่กรณี

การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดตามวรรคหนึ่ง ถ้าเด็กที่จะแจ้งการเกิดมีอายุต่ำกว่า 7 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้องให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุอันควรสงสัยเรื่องสัญชาติของเด็กที่จะแจ้งการเกิดให้นายทะเบียนรวบรวมหลักฐานเสนอขอความเห็นชอบจากนายอำเภอท้องที่ก่อนพิจารณาอนุญาต

(เพิ่มความตามข้อ 57 วรรคสอง โดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ (จ.4) พ.ศ. 2545)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	สอบปากคำพยานบุคคล	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	รวบรวมหลักฐาน เสนอนายทะเบียนท้องถิ่นเพื่อพิจารณา กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี	1 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เมื่อนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการออกไปสูติบัตร (ท.ร.2)	1 วัน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง (กรณีที่ไม่ได้แจ้งการเกิดให้กับตัวเอง)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดา มารดาหรือผู้ปกครองของเด็ก (ถ้ามี)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน (ท.ร.14) ที่ มีชื่อบิดามารดา หรือผู้ปกครอง ของเด็ก (ถ้ามี)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือรับรอง การเกิด ตาม แบบ ท.ร. 1/1	-	1	0	ฉบับ	(กรณีเด็กเกิดใน สถานพยาบาล)
3)	หนังสือ มอบหมาย (ถ้า มี)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 2 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	-
5)	ผลการตรวจดี เอ็นเอ (DNA)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีแจ้งเกิดต่าง สำนักทะเบียน และไม่มีหนังสือ รับรองการเกิด)

15. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าปรับทะเบียนราษฎร

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหน้า)
-
- 2) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหลัง)
-

ใบรับแจ้งการเกิด

56-30-04

เลขที่

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็ก	คำนำหน้า/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....
ที่	เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์ดดี วัน.....ชั้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น.
เกิด	สถานที่เกิด.....
	เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
	น้ำหนักแรกเกิด.....กรัม ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์.....
บ้านที่	เลขรหัสประจำบ้าน.....-.....-..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน.....
เพิ่มชื่อ	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-.....-.....-.....
	ชื่อ-สกุล.....
	อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....
	ท้องอยู่ ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....
	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-.....-.....-.....
	ชื่อ-สกุล.....
	อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....
	ท้องอยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....
	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ผู้แจ้ง	ความเกี่ยวข้องกับเด็ก ☐ เจ้าบ้าน ☐ ญาติ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้อื่น ระบุ.....
	รหัสบุคคล.....-.....-.....-.....-..... ชื่อ-สกุล.....
	ท้องอยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....
	แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง	ลงชื่อ.....เจ้าบ้านที่รับแจ้ง
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....นายทะเบียนรับแจ้ง	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	

ชื่อ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

คู่มือสำหรับประชาชนตามพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดอายุ 7 ปีขึ้นไป งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534

มาตรา 18 เมื่อมีคนเกิดให้แจ้งการเกิดดังต่อไปนี้

- (1) คนเกิดในบ้าน ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดในบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด
- (2) คนเกิดนอกบ้าน ให้บิดาหรือมารดาแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนเกิดนอกบ้านหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิด ในกรณีจำเป็นไม่อาจแจ้งได้ตามกำหนด ให้แจ้งภายหลังได้แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเกิด

การแจ้งตาม(1) และ(2) ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด พร้อมทั้งแจ้งชื่อคนเกิดด้วย

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 57 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการเกิดเกินกำหนดของคนมีสัญชาติไทย ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เปรียบเทียบคดีความผิด
- (2) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวบิดามารดา (ถ้ามี) หนังสือรับรองการเกิด (ถ้ามี)
- (3) สอบสวนผู้แจ้ง บิดา มารดา ให้ทราบสาเหตุที่ไม่แจ้งการเกิดภายในกำหนด กรณีบิดาหรือมารดาไม่อาจมาให้ถ้อยคำในการสอบสวนได้ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด นายทะเบียนบันทึกถึงสาเหตุดังกล่าวด้วย
- (4) รวบรวมหลักฐานและเลขคดีพร้อมด้วยความเห็นของนายทะเบียนเสนอนายอำเภอท้องที่พิจารณา
- (5) เมื่อนายอำเภอพิจารณาอนุมัติแล้วให้นายทะเบียนดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับแจ้งการเกิดตามข้อ ๕๒ หรือข้อ ๕๔ แล้วแต่กรณี

การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดตามวรรคหนึ่ง ถ้าเด็กที่จะแจ้งการเกิดมีอายุต่ำกว่า 7 ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุอันควรสงสัยเรื่องสัญชาติของเด็กที่จะแจ้งการเกิด ให้นายทะเบียนรวบรวมหลักฐานเสนอขอความเห็นชอบจากนายอำเภอท้องที่ก่อนพิจารณาอนุญาต (เพิ่มความตามข้อ 57 วรรคสอง โดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ (ฉ.4) พ.ศ. 2545)

ข้อ 58 ทวิ การรับแจ้งการเกิดกำหนดตามข้อ 57 และข้อ 58 ของบุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไปให้นายทะเบียนเรียกดูภาพถ่ายของบุคคลที่ขอแจ้งการเกิดจากผู้แจ้ง จำนวน 2 รูป และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ขอแจ้งการเกิด ผู้แจ้ง และพยานบุคคลที่ให้การรับรอง รวมทั้งบุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบ ท.ร.25 ต่อหน้านายทะเบียนแล้วเสนอนายอำเภอท้องที่พร้อมหลักฐานอื่นเพื่อพิจารณา

เมื่อนายทะเบียนได้ดำเนินการรับแจ้งการเกิดแล้ว ให้ส่งแบบ ท.ร.25 รายงานไปยังสำนักทะเบียนกลางภายใน 5 วัน เพื่อจัดเก็บข้อมูลตามวิธีที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด และเมื่อสำนักทะเบียนได้รับแบบ ท.ร.25 ดังกล่าวกลับคืนแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบหรือค้นหาได้ง่าย (เพิ่มความตามข้อ 58 ทวิ โดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักทะเบียนกลางฯ (ฉ.3) พ.ศ. 2544)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	สอบปากคำพยานบุคคล	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รวบรวมหลักฐาน เสนอ นายอำเภอเพื่อพิจารณา กรณีเด็กอายุเกิน 7 ปี ขึ้นไป	10 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	เมื่อนายอำเภอพิจารณา อนุมัติ ให้ดำเนินการออกใบ รับแจ้งการเกิด (ท.ร.100) ให้กับผู้แจ้งการเกิด แล้วให้ ออกใบสูติบัตร (ท.ร.2)	10 วัน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	การออก ท.ร.25 หลังจาก นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ แล้ว ให้จัดส่งรายงานไปยัง สำนักทะเบียนกลาง	5 วัน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ของผู้แจ้ง	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีที่ไม่ได้แจ้ง การเกิดให้กับ ตัวเอง)
2)	บัตรประจำตัว หรือใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง ด้าว ของบิดา มารดาหรือ ผู้ปกครองของ เด็ก (ถ้ามี)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน(ท.ร.14)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่มีชื่อบิดามารดา หรือผู้ปกครองของ เด็ก (ถ้ามี))
2)	รูปถ่ายของเด็ก ขนาด 2 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งเกิดกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเด็กเกิดในบ้าน)
4)	หนังสือรับรอง การเกิด ตาม แบบ ท.ร.1/1	-	1	0	ฉบับ	(กรณีเด็กเกิดใน สถานพยาบาล)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	ผลการตรวจ ดี เอ็นเอ (DNA)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีแจ้งเกิดต่าง สำนักทะเบียน และไม่มีหนังสือ รับรองการเกิด)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าปรับทะเบียนราษฎร (ต่อฉบับ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.

ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหน้า)

-

2) ใบรับแจ้งการเกิด ท.ร.100 (แผ่นหลัง)

-

ใบรับแจ้งการเกิด

56-30-04

เลขที่

ท.ร.100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักทะเบียนสถานที่รับแจ้ง.....

เด็ก	ตำบลบ้าน/ชื่อ.....นามสกุล..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ...../จันทร์จตุรต วัณ.....ชั้น/แรม.....เดือน.....ปี..... เวลา.....น. ที่..... สกานที่เกิด..... เกิด..... เป็นบุตรลำดับที่..... ผู้ทำคลอด ☐ คลอดเอง ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ อื่น ๆ ระบุ..... บ้านนักแรกเกิด.....กรัม ☐ พยาบาล ☐ ผดุงครรภ์.....
บ้านที่	เลขรหัสประจำบ้าน.....-.....-..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย/ถนน..... เพิ่มชื่อ.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-..... ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่ ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน.....-.....-..... ชื่อ-สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ..... ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ผู้แจ้ง	ความเกี่ยวข้องกับเด็ก ☐ เจ้าบ้าน ☐ ญาติ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้อื่น ระบุ..... รหัสนิติบุคคล.....-.....-..... ชื่อ-สกุล..... ที่อยู่ ☐ ที่เดียวกับมารดา ☐ ที่อื่น บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย/ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ลงชื่อ	ผู้ยื่นคำร้อง..... (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ	เจ้าหน้ารับแจ้ง..... (.....) ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ	นายทะเบียนรับแจ้ง..... (.....) ตำแหน่ง.....

ชื่อ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

หน้า 24

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
- ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
มาตรา 30 ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังต่อไปนี้
 - เมื่อผู้ย้ายอยู่ภายในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้านให้แจ้งย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ย้ายอยู่ภายในบ้านย้ายออก
 - เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากกรณีตาม (1) และ (2) ผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าโดยไปแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันย้ายออกก็ได้ โดยให้นำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมด้วยคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการย้ายตามมาตรา ๓ ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ผู้อำนวยความสะดวกทะเบียนกลางกำหนดระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2540 ข้อ 4 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่เพื่อขอแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

สำนักทะเบียนปลายทาง

- (1) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้าน บัตรประจำตัวของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้าไปอยู่ใหม่จากผู้แจ้ง
- (2) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งว่าเป็นคนเดียวกันกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่หรือไม่
- (3) เมื่อนายทะเบียนเห็นว่าผู้แจ้งเป็นคนเดียวกับบุคคลที่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายที่อยู่แล้วให้จำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนต้นทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (4) เพิ่มชื่อผู้ย้ายที่อยู่ลงในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนปลายทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเพิ่มชื่อลงในทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแล้วคืนให้ผู้แจ้งต่อไป
- (5) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (6) ให้สำนักทะเบียนปลายทางแจ้งสำนักทะเบียนต้นทางโดยทางระบบคอมพิวเตอร์

สำนักทะเบียนต้นทาง

เมื่อนายทะเบียนต้นทางได้รับทราบการจำหน่ายรายการของผู้ย้ายที่อยู่ออกจากทะเบียนบ้านด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งเจ้าบ้านให้นำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านมาดำเนินการจำหน่ายชื่อต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งย้ายปลายทางยื่นเอกสารพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน สำเนา	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บัตรผู้แจ้ง ใส่ตรากรำรับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร			
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูล การย้ายปลายทางจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูล รวบรวมบัตรคิว	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการรับแจ้งย้าย ปลายทางจากระบบงาน ทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่ กตบัตรคิว พิมพ์เอกสาร พร้อมตรวจทานเอกสารใบ รับแจ้งการย้ายที่อยู่และ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน เพื่อความถูกต้อง	2 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ช่วย นายทะเบียนท้องถิ่นฯ ลง ลายมือชื่อใบรับแจ้งการ ย้ายที่อยู่ (ย้ายปลายทาง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์) พร้อมกับมอบสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน แก่ผู้มาแจ้งการย้าย	2 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของเจ้าบ้านที่จะ ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่ จะแจ้งย้ายเข้า)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือยินยอม	-	1	0	ฉบับ	(ให้ย้ายเข้าจาก เจ้าบ้าน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม (ต่อคำร้อง)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับแจ้งการย้ายออก ท.ร.600
-
- 2) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แผ่นหน้า)
-
- 3) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แผ่นหลัง)
-

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ท.ร.600

ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ที่

สำนักทะเบียน

วันที่

ข้าพเจ้าเลขประจำตัวประชาชน - - - - -

อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอจังหวัด

☐ เจ้าบ้าน
☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อนายทะเบียนโดยมีรายการ

- ☐ 1 ย้ายนอกเขต
☐ 2 ย้ายภายในเขต
☐ 3 ย้ายปลายทาง
☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ

การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก - - - - -

บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

ย้ายเข้าที่

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า - - - - -

บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอจังหวัด

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
จำนวนที่ย้าย .....คน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน
☐ อื่น ๆ

☐ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
☐ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

ลงชื่อผู้แจ้ง

(.....)

ลงชื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

										56-30-12	
ทร ที่ ย้ายครั้งนี้รวม สำนักทะเบียน	ตอน ลงวันที่ คน	แผ่นที่ 	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่				เลขที่				
			อำเภอ/เขต			จังหวัด					
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน		เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการการค้า บิดาผู้ให้กำเนิด					
	ชื่อตัว	ชื่อสกุล				เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)					
						ชื่อ	สัญชาติ				
							มารดา				
							บิดา				
							มารดา				
							บิดา				
							มารดา				
							บิดา				
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก		บ้านเลขที่		หมู่ที่						
	ตรอก		ซอย		ถนน						
	ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต		จังหวัด						
	วันที่ย้ายออก										
	ลงชื่อ		ผู้แจ้งย้ายออก		ลงชื่อ		นายทะเบียน				
							ผู้รับแจ้งย้ายออก				
ไป อยู่ ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า		บ้านเลขที่		หมู่ที่						
	ตรอก		ซอย		ถนน						
	ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต		จังหวัด						
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่										
	ลงชื่อ		เจ้าบ้านผู้นิยมนให้ย้ายเข้า		ลงชื่อ		ผู้แจ้งย้ายเข้า				
สำนักทะเบียน			ลงชื่อ			นายทะเบียน					
ที่			ลงวันที่			ผู้รับแจ้งย้ายเข้า					

๕๕-๐๕-๐๖

ในราชการกระทรวงมหาดไทย
(ใบแจ้งการย้ายที่อยู่)

ที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
ส่งนายทะเบียน..... อำเภอ เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ 					
จากสำนักทะเบียน..... จังหวัด..... รหัสสำนักทะเบียน 					
ข้อแนะนำสำหรับผู้แจ้งย้าย ๑. เมื่อรับใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้ว โปรดตรวจข้อความในรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ถูกต้อง หากผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่รับแจ้งแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปแจ้งย้ายเข้า ๒. โปรดนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้า ๓. เมื่อนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้า โปรดนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งไปด้วย ๔. การแจ้งย้ายที่อยู่ ณ สำนักทะเบียน ที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เว้นแต่แจ้งย้ายปลายทางเสียค่าธรรมเนียม ๕ บาท ๕. ผู้ใดไม่แจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้า มีโทษปรับตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร ๖. ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เดิมหรือคัดลอกข้อความหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่นี้ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท					

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายเข้า
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการย้ายเข้า งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
มาตรา 30 ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ก่อนนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ดังต่อไปนี้
 - (1) เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้แจ้งย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้อยู่ในบ้านย้ายออก
 - (2) เมื่อมีผู้อยู่ที่อยู๋เข้าอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากกรณีตาม (1) และ (2) ผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าโดยไปแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันย้ายออกก็ได้ โดยให้นำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมด้วยคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการย้ายตามมาตรา ๓๓ ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ผู้อำนวยความสะดวกทะเบียนกลางกำหนดระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 89 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งการแจ้งย้ายเข้าจากสำนักทะเบียนปลายทางแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
 - (2) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายเข้า แล้วตรวจสอบใบแจ้งย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และตอนที่ 2
 - (3) รับแจ้งการย้ายเข้า
 - (4) เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
 - (5) มอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านพร้อมหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง
 - (6) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 2 ตอบรับไปยังสำนักทะเบียนต้นทางภายใน 7 วัน
 - (7) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 รายงานตามระเบียบที่กำหนดในข้อ 132 (3)
- กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งผู้ซึ่งผู้อำนวยความสะดวกทะเบียนกลางกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในข้อ 134 (11)
- (2) ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) - (2)
- (3) นายทะเบียนอำเภอดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (3) - (4)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งย้ายเข้ายื่นเอกสารใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 ใส่ตะกร้ารับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูลการย้ายจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูล รวบรวมประวัติ	1 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	ดำเนินการรับแจ้งย้ายเข้าจากระบบงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่กวดบัตรคิวพิมพ์เอกสาร พร้อมตรวจทานเอกสารใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเพื่อความถูกต้อง	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ ในใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ พร้อมกับมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านแก่ผู้มาแจ้งการย้าย	2 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ได้รับมอบหมาย และหนังสือ มอบหมายจาก เจ้าบ้าน					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ประสงค์จะย้าย เข้า)
2)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้า บ้านที่จะแจ้งย้าย เข้า	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ได้รับมาจากการ ย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้าน ได้ลงชื่อยินยอมให้ ย้ายเข้า)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.

ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลข

โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับแจ้งการย้ายออก ท.ร.600

-

- 2) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แผ่นหน้า)

-

- 3) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แผ่นหลัง)

-

19. หมายเหตุ

การแจ้งการย้ายเข้าต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ท.ร.600

ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ที่

สำนักทะเบียน

วันที่

ข้าพเจ้าเลขประจำตัวประชาชน - - - - -

อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอจังหวัด
☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อนายทะเบียนโดยมีรายการ

☐ 1 ย้ายนอกเขต
☐ 2 ย้ายภายในเขต
☐ 3 ย้ายปลายทาง
☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ
การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก - - - - -

บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

ย้ายเข้าที่

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า - - - - -

บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอจังหวัด

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
จำนวนที่ย้าย .....คน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน☐ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน☐ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง☐ อื่น ๆ

ลงชื่อผู้แจ้ง

ลงชื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

		56-30-12				
ทร ที่ ย้ายครั้งรวม สำนักทะเบียน	ตอน ลงวันที่ คน	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่	เลขที่			
อำเภอ/เขต		จังหวัด				
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด	รายการการค้า บิดาผู้ให้กำเนิด	
	ชื่อตัว ชื่อสกุล			วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	
					ชื่อ	สัญชาติ
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
						มารดา
						บิดา
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก		บ้านเลขที่		หมู่ที่	
	ตรอก		ซอย		ถนน	
ไป อยู่ที่	ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต		จังหวัด	
	วันที่ย้ายออก		ผู้แจ้งย้ายออก		ลงชื่อ	
	ลงชื่อ		ผู้แจ้งย้ายออก		นายทะเบียน	
					ผู้รับแจ้งย้ายออก	
ไป อยู่ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า		บ้านเลขที่		หมู่ที่	
	ตรอก		ซอย		ถนน	
ไป อยู่ที่	ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต		จังหวัด	
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่		เจ้าบ้านผู้นิยมนให้ย้ายเข้า		ลงชื่อ	
	ลงชื่อ		ผู้แจ้งย้ายเข้า		นายทะเบียน	
					ผู้รับแจ้งย้ายเข้า	
สำนักทะเบียน		ลงชื่อ		นายทะเบียน		
ที่		ลงวันที่				

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายออก
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการย้ายออก งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ที่ผู้ย้ายมีชื่อในทะเบียนบ้าน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
มาตรา 30 ให้เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งดังต่อไปนี้
 - (1) เมื่อผู้ย้ายในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน ให้แจ้งย้ายออกภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ย้ายในบ้านย้ายออก
 - (2) เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้าอยู่ในบ้าน ให้แจ้งการย้ายเข้าภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

นอกจากกรณีตาม (1) และ (2) ผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าโดยไปแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันย้ายออกก็ได้ โดยให้นำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมด้วยคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการย้ายตามมาตรา ๓ ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ใบแจ้งย้ายที่อยู่ของผู้ย้ายการทะเบียนกลางกำหนดระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 79 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งการแจ้งย้ายออกให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบหลักฐานผู้แจ้ง
 - (2) เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก แล้วตรวจสอบรายการบุคคลที่จะแจ้ง ย้ายออก
 - (3) ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ 2 ตอน
 - (4) จำหน่ายรายการคนย้ายออกในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ย้าย” สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการคนย้ายออก
 - (5) มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 พร้อมทั้งหลักฐานการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง
- กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งผู้ซึ่งผู้ย้ายการทะเบียนกลางกำหนดให้ดำเนินการดังนี้
- (1) รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในข้อ 134 (11)
 - (2) ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1), (2) และมอบหลักฐานการรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งไว้
 - (3) นายทะเบียนอำเภอดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (3) - (5)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งย้าย ยื่นเอกสารการย้าย ใส่ ตั๊กกรักรับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์การ แจ้งย้ายยื่นเอกสารการย้าย ใส่ ตั๊กกรักรับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการแจ้งย้ายออกจากระบบงานทะเบียน	2 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ราษฎร เจ้าหน้าที่กตบัตริศวิ พิมพ์เอกสาร พร้อม ตรวจทานใบรับแจ้งการย้าย ที่อยู่เพื่อความถูกต้อง		ทะเบียนท้องถิ่น	
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารให้ผู้ แจ้งตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นฯ ลงลายมือชื่อ ในใบรับแจ้ง การย้ายที่อยู่ พร้อมกับมอบ ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.6 ทั้งสองตอน แก่ผู้มา แจ้งการย้ายเพื่อนำไปย้าย เข้าที่สำนักทะเบียนที่ดิน ประสงค์จะย้ายเข้าภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้าย ออกไป	2 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(เจ้าบ้าน)
2)	บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายและหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบหมายให้แจ้ง)
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับแจ้งการย้ายออก ท.ร.600
-
- 2) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แผ่นหน้า)
-
- 3) ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (แผ่นหลัง)
-

19. หมายเหตุ

การแจ้งการย้ายออกต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออก

ใบรับแจ้งการย้ายออก

ท.ร.600

ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ที่

สำนักทะเบียน

วันที่

ข้าพเจ้าเลขประจำตัวประชาชน - - - - -

อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอจังหวัด

ท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ในฐาน: ☐ เจ้าบ้าน

☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน

ขอแจ้งย้ายที่อยู่ของบุคคลต่อนายทะเบียนโดยมีรายการ

☐ 1 ย้ายนอกเขต
☐ 2 ย้ายภายในเขต
☐ 3 ย้ายปลายทาง
☐ 4 ย้ายไปต่างประเทศ
การย้าย เป็นการย้ายทั้งบ้านหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

ย้ายออกจาก

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก - - - - -

บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

ย้ายเข้าที่

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า - - - - -

บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน/ตรอก/ซอยตำบล/แขวง

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอจังหวัด

รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายออก

ลำดับ	เลขรหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อตัว	ชื่อสกุล
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
	- - - - -		
จำนวนที่ย้าย .....คน			

หลักฐานประกอบการแจ้ง

☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน☐ บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน☐ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง☐ อื่น ๆ

ลงชื่อผู้แจ้ง

ลงชื่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

										56-30-12		
ทร ที่ ย้ายครั้งนี้รวม สำนักทะเบียน	ตอน ลงวันที่ คน	แผ่นที่ 	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่				เลขที่					
			อำเภอ/เขต			จังหวัด						
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน		เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด วันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ	รายการการค้า บิดาผู้ให้กำเนิด						
	ชื่อตัว	ชื่อสกุล				เลขประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)						
						ชื่อ	สัญชาติ					
							มารดา					
							บิดา					
							มารดา					
							บิดา					
							มารดา					
							บิดา					
ย้าย ออก เมื่อ	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก			บ้านเลขที่			หมู่ที่					
	ตรอก			ซอย			ถนน					
	ตำบล/แขวง			อำเภอ/เขต			จังหวัด					
	วันที่ย้ายออก											
ไป อยู่ที่	เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า			บ้านเลขที่			หมู่ที่					
	ตรอก			ซอย			ถนน					
	ตำบล/แขวง			อำเภอ/เขต			จังหวัด					
	ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่											
ลงชื่อ			ผู้แจ้งย้ายออก			ลงชื่อ			นายทะเบียน			
									ผู้รับแจ้งย้ายออก			
ลงชื่อ			เจ้าบ้านผู้นิยมนให้ย้ายเข้า			ลงชื่อ			ผู้แจ้งย้ายเข้า			
สำนักทะเบียน			ลงชื่อ			นายทะเบียน						
ที่			ลงวันที่						ผู้รับแจ้งย้ายเข้า			

๕๕-๐๕-๐๖

ในราชการกระทรวงมหาดไทย
(ใบแจ้งการย้ายที่อยู่)

ที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
ส่งนายทะเบียน..... อำเภอ เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ 					
จากสำนักทะเบียน..... จังหวัด..... รหัสสำนักทะเบียน 					
ข้อแนะนำสำหรับผู้แจ้งย้าย ๑. เมื่อรับใบแจ้งการย้ายที่อยู่แล้ว โปรดตรวจข้อความในรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ให้ถูกต้อง หากผิดพลาดให้เจ้าหน้าที่รับแจ้งแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปแจ้งย้ายเข้า ๒. โปรดนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ไปแจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้า ๓. เมื่อนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้า โปรดนำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งไปด้วย ๔. การแจ้งย้ายที่อยู่ ณ สำนักทะเบียน ที่ผู้ย้ายมีชื่ออยู่ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เว้นแต่แจ้งย้ายปลายทางเสียค่าธรรมเนียม ๕ บาท ๕. ผู้ใดไม่แจ้งย้ายเข้าภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายเข้า มีโทษปรับตาม พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร ๖. ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เดิมหรือคัดลอกข้อความหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารใบแจ้งการย้ายที่อยู่นี้ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท					

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับแจ้งการตาย งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ตาย)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534
มาตรา 21 เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตายดังต่อไปนี้
(1) คนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาพบศพ

(2) คนตายนอกบ้าน ให้บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ แล้วแต่กรณี หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ ภายในยี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ ในกรณีเช่นนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

กำหนดเวลาให้แจ้งตาม (1) และ (2) ถ้าในท้องที่ใดการคมนาคมไม่สะดวกผู้อำนวยการทะเบียนกลางอาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ

การแจ้งตาม (1) และ (2) ให้แจ้งตามแบบพิมพ์ที่ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด พร้อมทั้งแจ้งชื่อผู้แจ้งด้วย ให้นำความในวรรคสามของมาตรา 18 มาใช้บังคับการแจ้งตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม²¹

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 61 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งว่ามีคนในท้องที่ตายในบ้าน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เรียกและตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้แจ้ง หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อ และรายการบุคคล (ถ้ามี)

(2) ลงรายการในมรณบัตร

(3) จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับคำว่า “ตาย” สีแดงไว้หน้ารายการคนตาย

(4) มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

(5) มรณบัตร ตอนที่ 2 รายงานตามระเบียบที่กำหนดใน ข้อ 132(2)

กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งผู้ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

(1) รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในข้อ 134(8)

(2) ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) และมอบหลักฐานการรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งไว้

(3) นายทะเบียนอำเภอดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (2) - (5)

ข้อ 62 เมื่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ได้รับแจ้งว่ามีคนต่างท้องที่ตายในบ้าน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ดำเนินการตามข้อ 61 และให้ระบุในมรณบัตรด้านบนซ้ายว่า “คนต่างท้องที่”

(2) ส่งมรณบัตร ตอนที่ 2 ไปยังสำนักทะเบียนคนตายมีชื่อในทะเบียนบ้าน

(3) กรณีไม่ทราบว่าคนตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านของสำนักทะเบียนใดให้ส่งมรณบัตร ตอนที่ ๒ ไปยังสำนักทะเบียนกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักทะเบียนที่คนตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านได้รับมรณบัตร ตอนที่ 2 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบรายการคนที่ตายกับทะเบียนบ้าน หากพบว่าการลงรายการในมรณบัตร ตอนที่ 2 ยังไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ลงรายการเพิ่มเติมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

(2) จำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน

(3) ส่งมรณบัตร ตอนที่ 2 ไปยังสำนักทะเบียนกลางตามระเบียบที่กำหนดในข้อ 132(2)

(4) กรณีที่เจ้าบ้านนำมรณบัตร ตอนที่ 1 มายื่นขอจำหน่ายรายการคนตายในทะเบียนบ้านให้ดำเนินการตาม (1) , (2) โดยอนุโลม

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะรับการแจ้งตาย ยื่นใบรับแจ้งการตาย (ตายที่บ้าน) หรือหนังสือรับรองการตายที่นำมาจากโรงพยาบาลใส่ตะกร้ารับคำร้องของงานทะเบียนราษฎร	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง สัมภาษณ์ข้อมูลการตายจากผู้มาแจ้ง กรอกข้อมูล รวบรวมบัตรคิว	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	ดำเนินการแจ้งตายจากระบบงานทะเบียนราษฎร เจ้าหน้าที่กดบัตรคิว พิมพ์เอกสาร พร้อมตรวจทานใบมรณบัตรเพื่อความถูกต้อง	2 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสารให้ผู้แจ้งตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น ฯ ลงลายมือชื่อ ในใบมรณบัตรพร้อมกับมอบใบมรณบัตร ท.ร.4 แก่ผู้มาแจ้งการตาย	2 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้า บ้านที่คนตายมี ชื่อและรายการ บุคคล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรอง การตาย	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีตายใน สถานพยาบาล)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. 1567

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 (ตอนหน้า)

-

- 2) ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 (แผ่นหลัง)

-

- 3) หนังสือรับรองการตาย

-

19. หมายเหตุ

การแจ้งการตายต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ

ใบรับแจ้งการตาย

ที่...../..... สถานะที่รับแจ้ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1 ผู้ ตาย	1.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน		1.3 เพศ	
	1.4 อายุ.....ปี	1.5 สัญชาติ.....	1.6 อาชีพ.....		1.7 สถานภาพสมรส.....	
	1.8 ที่อยู่.....				1.9 ศาสนา.....	
1.10 ตาย วันที่.....เวลา.....			1.11 ผู้รักษาก่อนตาย.....			
2 สถานที่ ตาย	2.1 สถานที่ผู้ตายได้รับการรักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายก่อนเสียชีวิต					
	ชื่อสถานพยาบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....					
2.2 สถานที่ตาย บ้านเลขที่ / หมู่ที่ / ซอย / ถนน / ตำบล / อำเภอ / จังหวัด				2.3 พักอยู่สถานที่ตายนาน.....ปี.....เดือน.....วัน		
3 หลักฐาน การแจ้ง ตาย	☐ บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง..... ☐ หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่..... ☐ บัตรประจำตัวของผู้ตาย (ถ้ามี) เลขที่..... ☐ หลักฐานอื่น ๆ.....					
	4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา		4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน	
		4.4 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา		4.5 สัญชาติ	4.6 เลขประจำตัวประชาชน	
	5 ผู้แจ้ง การตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล			5.2 เลขประจำตัวประชาชน	
		5.3 ที่อยู่.....			5.4 ความเกี่ยวพันเป็น.....	
6 ศพ	จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ		สถานที่.....			

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับหลักฐานการรับแจ้งการตายแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

** กรณีผู้ตายไม่ได้เสียชีวิตที่สถานพยาบาล ให้ผู้แจ้งการตายนำไปรับแจ้งการตายไปพบแพทย์
หรือสาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยแล้วแต่กรณี เพื่อให้ลงสาเหตุการตายตาม
แบบด้านหลังเอกสารนี้ก่อนที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งจะออกมรณบัตร **

หลักฐานการรับแจ้งการตาย

สำเนาทะเบียน.....

ได้รับแจ้งการตายของ.....ตามใบรับแจ้งการตายเลขที่...../.....

ลงวันที่.....นายทะเบียนได้อนุญาตให้จัดการศพโดย ☐ เก็บ ☐ ผัง ☐ เผา ☐ อื่น ๆ

ณ สถานที่.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง
(.....)

ข้อสันนิษฐานสาเหตุการตาย โดยแพทย์ (ได้จากการสอบถามข้อมูลจากญาติผู้ตาย หรือผู้รู้รายละเอียด หรือประวัติการรักษาในสถานพยาบาล ซึ่งผู้สันนิษฐานอาจมิได้พบศพ) สาเหตุการตายในเอกสารฉบับนี้ ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีทางแพ่ง / อาญาได้		
สาเหตุการตาย	1. โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ (CAPITAL LETTER) ห้ามใช้คำย่อ) a) (due to) b) (due to) c) (due to) d) (กรณีการตายผิดธรรมชาติ โปรดระบุว่าเป็น SUICIDE, HOMICIDE หรือ ACCIDENT ประเภทใด)	ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มเป็นโรคจนกระทั่งเสียชีวิต
	2. โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นต้นเหตุหนุน	
	3. โรคหรือภาวะที่ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรคัดลอกลงในช่อง "สาเหตุการตาย" ในมรณบัตร ** เป็นสาระสำคัญที่ต้องระบุให้นายทะเบียนออกมรณบัตรได้** (ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย)	
	4. หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ	
ลงชื่อ.....ผู้สันนิษฐานสาเหตุการตาย (.....) ** กรณีที่ไม่มีโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลอยู่ห่างไกล ให้สาธารณสุขอำเภอหรือหัวหน้าสถานีอนามัยเป็นผู้ให้สาเหตุการตาย โดยลงรายการเฉพาะข้อ 3,4 เท่านั้น		หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่ระบุในใบรับแจ้งการตายฉบับนี้ ระบุไว้ตามกฎหมายเกณฑ์บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ เพื่อรวบรวมข้อมูลทะเบียนราษฎร, ทำสถิติการตายของประเทศและใช้ในการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น จึงอาจแตกต่างจากใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบชันสูตรพลิกศพ) ได้
บันทึกการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียน		
เสนอ นายทะเบียน..... ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า..... ความเห็น เห็นควร..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	คำสั่งนายทะเบียน..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	
รายการปฏิบัติ		ลงชื่อผู้ปฏิบัติ
☐ ได้ออกมรณบัตรแล้ว เลขที่..... ☐ ได้จำหน่ายชื่อในทะเบียนบ้าน เลขที่..... ☐ อื่น ๆ		
ข้าพเจ้าได้รับ ☐ มรณบัตรเลขที่ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านเลขที่ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง / ผู้รับ (.....)/...../.....		



หนังสือรับรองการตาย

รหัสสถานพยาบาล.....

สถานพยาบาลที่ออกหนังสือรับรอง.....

ตำบล / แขวงอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ผู้ตาย	1.1 ชื่อตัว ชื่อสกุล		1.2 เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □	1.3 เพศ
	1.4 อายุ ปี	1.5 สัญชาติ	1.6 อาชีพ	1.7 สถานภาพการสมรส
	1.8 ที่อยู่			1.9 ศาสนา
2. รายการ ตาย	2.1 ตาย วันที่		2.2 ผู้รักษาก่อนตาย	
	2.3 โรคที่เป็นสาเหตุการตาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่(CAPITAL LETTER))			ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มเป็นโรคจนกระทั่งเสียชีวิต
	a) (due to)			.....
	b) (due to)			.....
	c) (due to)			.....
2.4 โรคหรือภาวะอื่นที่เป็นเหตุหนุน (due to)				
2.5 โรคหรือภาวะที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรตรวจคัดลอกลงในช่อง"สาเหตุการตาย" ในสมรณบัตร (ให้เขียนเพียงโรคหรือภาวะเดียวเท่านั้นโดยเขียนเป็นภาษาไทย)				
2.6 หากผู้เสียชีวิตเป็นสตรี ☐ ไม่ตั้งครรภ์ ☐ กำลังตั้งครรภ์.....สัปดาห์ ขณะเสียชีวิต ☐ เพิ่งสิ้นสุดการตั้งครรภ์ไม่เกิน 6 สัปดาห์ ☐ ไม่ทราบ				
3 สถานที่ ตาย	3.1 ชื่อสถานที่ ที่อยู่			3.2 ทักอยู่สถานที่ยานาน ปี เดือน วัน
4 มารดา บิดาของ ผู้ตาย	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลมารดา	4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □	
	4.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุลบิดา	4.2 สัญชาติ	4.3 เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □	
5 ผู้รับรอง การ ตาย	5.1 ชื่อตัว - ชื่อสกุล		เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □	
	5.2 เป็น ☐ แพทย์แผนปัจจุบัน ☐ พยาบาล ☐ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ระบุ			
หมายเหตุ : สาเหตุการตายที่ระบุในหนังสือรับรองการตายฉบับนี้ ถูกระบุไว้ตามกฎหมายบัตร ของบัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ(ICD-10) เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนราษฎร, การทำสถิติการตายของประเทศ และนำไปใช้ประโยชน์ใน ด้านการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขเท่านั้น ดังนั้น จึงอาจ มีข้อมูลที่แตกต่าง จากข้อมูลในใบรับรองทางกฎหมายชนิดอื่น (เช่น ใบ ชันสูตรพลิกศพ) ได้เป็นธรรมดา ขอรับรองว่ารายงานข้างต้นถูกต้อง ลงชื่อ ผู้รับรองการตาย (.....)				

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก (ขอมีบัตร กรณีที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์)
สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554

มาตรา 5* ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรตามที่กำหนดใน

พระราชบัญญัตินี้ ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงตามวรรคสอง ซึ่งมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายอื่นให้ใช้บัตรประจำตัวนั้น แทนได้ ผู้ซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปีและผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงจะขอมีบัตรก็ได้

หมายเหตุ : *มาตรา 5 แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นเอกสารของเด็กกรณีเด็ก เจ็บขาบ ขอมีบัตรครั้งแรก เอกสารประกอบด้วย ใบสูติ บัตรเด็ก, สำเนาทะเบียน บ้านเด็ก, สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่ ชอบด้วยกฎหมาย ใบ เปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องพร้อมให้หมายเลข คิวบริการ	1 นาที	กรมการปกครอง	(ตามโปรแกรมที่ ติดตั้งใหม่ เมื่อ วันที่ 22 มิถุนายน 2558 เพิ่มขั้นตอน การสแกนคิวอาร์ โค้ด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เรียกคิว เริ่ม ขั้นตอนการทำบัตร สแกน ลายนิ้วมือทั้งสองข้าง เก็บข้อมูลเพิ่มเติม เช่น กรู๊ป เลือด ศาสนา อาชีพ สถานภาพ เบอร์โทรศัพท์ ถ่ายรูป พิมพ์เอกสาร บ.ป.1 พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องและลงลายมือชื่อ พร้อมสแกนเอกสาร	4 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	รอเรียกชื่อ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงลายมือ ชื่อใน บ.ป.1 และลงรายการ บุคคลในสมุด บ.ป.5 เสีย ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียม พิมพ์บัตรประชาชน รอ สแกนนิ้วชี้ข้างขวาและซ้าย จากนั้นรับบัตร	4 นาที	กรมการปกครอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสูติบัตรเด็ก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้านของเด็ก	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน บิดา หรือมารดา หรือ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ปกครองที่ชอบ ด้วยกฎหมาย					
2)	ใบเปลี่ยนชื่อตัว- สกุล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ (59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th)

3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลข

โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ (ขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหาย บัตรถูกทำลาย)
สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554

มาตรา 5 * ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตรตามที่กำหนดใน

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงตามวรรคสอง ซึ่งมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายอื่นให้ใช้บัตรประจำตัวนั้นแทนได้

ผู้ซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปีและผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงจะขอมีบัตรก็ได้

มาตรา 6 จัตวา ** ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่

1. วันที่หายหรือถูกทำลาย

2. วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

3. วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและสกุลในทะเบียนบ้าน

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หมายเหตุ : * มาตรา 5 แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554

หมายเหตุ : ** มาตรา 6 จัตวา แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นเอกสารเพื่อตรวจสอบข้อมูล ถ้าอาศัยอยู่ในเขตหายครั้งแรก อาจทำได้เลย แต่ถ้าอยู่นอกเขต ต้องให้ข้าราชการ ชี3 ขึ้นไปมารับรองตัวบุคคล	1 นาที	กรมการปกครอง	(ตามโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2558 เพิ่มขั้นตอนการสแกนคิวอาร์โค้ด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เรียกคิว เริ่มขั้นตอนการทำบัตร สแกนลายนิ้วมือแม่มือทั้งสองข้าง	6 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เก็บข้อมูลเพิ่มเติม เช่น กรู๊ปเลือด ศาสนา อาชีพ สถานภาพ เบอร์โทรศัพท์ ถ่ายรูป พิมพ์เอกสาร บ.ป.1 และบ.ป.7 พร้อมทั้ง หนังสือรับรอง บันทึก ถ้อยคำผู้ต้องหา บันทึก เปรียบเทียบปรับ ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงลายมือ ชื่อ พร้อมสแกนเอกสาร			
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	รอเรียกชื่อ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงลายมือ ชื่อใน บ.ป.1 และลงรายการ บุคคลในสมุด บ.ป.5 เสีย ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียม พิมพ์บัตรประชาชน รอ สแกนนิ้วชี้ข้างขวาและซ้าย จากนั้นรับบัตร	3 นาที	กรมการปกครอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานราชการออกให้ (กรณีบัตรหาย)	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรข้าราชการการเมือง/สำเนาบัตรประชาชน/ชุมชน/ประชาชน อสม. โดยใช้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปเป็นผู้รับรอง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ (59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th)

3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลข

โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ (ขอเปลี่ยนบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ) สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554
มาตรา 5 * ผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และมีชื่อในทะเบียนบ้านต้องมีบัตร

ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายตามวรรคสอง ซึ่งมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายอื่นให้ใช้บัตรประจำตัวนั้นแทนได้ ผู้ซึ่งมีอายุเกินเจ็ดสิบปีและผู้ซึ่งได้รับการยกเว้นตามกฎหมายจะขอมีบัตรก็ได้

มาตรา 6 ตรี ** ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่ โดยยื่นคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

ผู้ถือบัตรจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

มาตรา 6 จัตวา *** ผู้ถือบัตรต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหกสิบวันนับแต่

1. วันที่หายหรือถูกทำลาย
2. วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
3. วันที่แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและสกุลในทะเบียนบ้าน

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรก็ได้

หมายเหตุ : * มาตรา 5 แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554

** มาตรา 6 ตรี แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554

*** มาตรา 6 จัตวา แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนฉบับเดิม (บัตรฉบับปัจจุบัน) สำเนาทะเบียนบ้านหรือทะเบียนบ้านฉบับจริง เพื่อตรวจสอบข้อมูล	1 นาที	กรมการปกครอง	(ตามโปรแกรมที่ติดตั้งใหม่ เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2558 เพิ่มขั้นตอนการสแกนคิวอาร์โค้ด)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เรียกคิว เริ่มขั้นตอนการทำบัตร สแกนลายนิ้วมือทั้งสองข้าง เก็บข้อมูลเพิ่มเติม เช่น กรู๊ป	4 นาที	กรมการปกครอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เลือก ศาสนา อาชีพ สถานภาพ เบอร์โทรศัพท์ ถ่ายรูป พิมพ์เอกสาร บ.ป.1 ตรวจสอบความถูกต้องและ ลงลายมือชื่อ พร้อมสแกน เอกสาร			
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	รอเรียกชื่อ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและลงลายมือ ชื่อ ลงรายการบุคคลในสมุด บ.ป.5 เสียค่ารับหรือ ค่าธรรมเนียม พิมพ์บัตร ประชาชน รอสแกนนิ้วชี้ข้าง ขวาและซ้าย จากนั้นรับบัตร	4 นาที	กรมการปกครอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(บัตรประจำตัว ประชาชนเดิมที่ชำรุด)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ (59 หมู่ที่ 11 ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150 / สายด่วน 1548 / www.bora.dopa.go.th)

3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลข

โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเลขที่บ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเลขหมายประจำบ้าน สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ที่บ้านนั้นตั้งอยู่)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534

มาตรา 34 ให้ทุกบ้านมีเลขประจำบ้าน บ้านใดยังไม่มีเลขประจำบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อขอเลขประจำบ้านภายในสิบห้าวันนับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

ให้นายทะเบียนผู้รับแจ้งกำหนดเลขประจำบ้านให้แก่ผู้แจ้งซึ่งมีบ้านอยู่ในเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่นภายในเจ็ดวัน ถ้ามีบ้านอยู่นอกเขตสำนักทะเบียนท้องถิ่นให้กำหนดเลขประจำบ้านภายในสามสิบวัน

ให้เจ้าบ้านติดเลขประจำบ้านไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ชัดแจ้ง ผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้มีทะเบียนบ้านชั่วคราวตามระเบียบ เพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบทางทะเบียนก็ได้

ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.2535

ข้อ 32 บ้านปลูกสร้างใหม่หรือปลูกสร้างนานแล้วแต่ยังไม่มีบ้านเลขที่ เมื่อเจ้าบ้านแจ้งขอมีบ้านเลขที่ต่อนายทะเบียน ให้นายทะเบียนถือปฏิบัติ ดังนี้

กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) รับแจ้งตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในข้อ 134 (16)
- (2) ตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้ง
- (3) ตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
- (4) กำหนดบ้านเลขที่
- (5) กำหนดเลขรหัสประจำบ้านตามแบบพิมพ์ที่กำหนดในข้อ 134 (25)
- (6) จัดทำทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านและมอบให้ผู้แจ้งเป็นหลักฐาน
- (7) รายงานกำหนดเลขรหัสประจำบ้านตามระเบียบที่กำหนดในข้อ 172 (8)

กรณีแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งผู้ซึ่งผู้อำนวยการทะเบียนกลางกำหนดให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ดำเนินการตามวรรคสอง (1) - (4) และมอบหลักฐานการรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งไว้
 - (2) รวบรวมหลักฐานการกำหนดบ้านเลขที่ส่งไปยังนายทะเบียนอำเภอเพื่อดำเนินการตามวรรคสอง (5) - (7)
 - (3) ให้นายทะเบียนอำเภอมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้นายทะเบียนผู้รับแจ้งเพื่อมอบให้ผู้แจ้งต่อไป
- กรณีผู้แจ้งนำหลักฐานการรับแจ้งมาขอรับสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านให้นายอำเภอมอบให้ผู้แจ้ง

ข้อ 33 กรณีที่มีการดัดแปลงบ้านหรือกระทำการใด ๆ จนเกิดสภาพเป็นบ้านใหม่โดยแยกออกจากบ้านเดิม การขอบ้านเลขที่ใหม่ให้ปฏิบัติตาม ข้อ 32

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้อง ท.ร.900 , ตรวจสอบใบอนุญาตปลูก สร้าง ,ตรวจบ้าน พร้อม กำหนดเลขหมายประจำ บ้าน	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เสนอนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณาอนุญาต เมื่อนาย ทะเบียนอนุญาต พิมพ์ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน มอบแก่ผู้แจ้ง	1 นาที	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)
2)	บัตรประจำตัว ของผู้ได้รับ มอบหมายและ หนังสือ มอบหมายจาก เจ้าบ้าน	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบหมาย ให้แจ้งแทน)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาต ก่อสร้าง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ	1	0	ฉบับ	(กองช่าง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์				
2)	บันทึกการตรวจ ขอเลขที่บ้าน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. 1567

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.

ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลข

โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 103-104

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน ท.ร.900 (แผ่นหน้า)

-

2) ใบคำร้องขอเลขรหัสประจำบ้าน ท.ร.900 (แผ่นหลัง)

-

ใบคำร้องขอเลขที่สื่อบ้าน

ท.ร.๙๐๐

เลขที่คำร้อง...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่รับแจ้ง.....

ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก.....

ซอย..... กบ.....

ที่ตั้งบ้านอยู่ฝั่ง ☐ ซ้าย ☐ ขวา ของตรอก หรือซอย หรือถนน ตำบล/แขวง.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ประเภทบ้าน ☐ บ้านอยู่อาศัย ☐ โรงเรียน ☐ วัด ☐ ค่ายทหาร ☐ อื่น ๆ

ชื่อหมู่บ้าน.....ชื่อบ้าน.....

ชื่อชุมชน..... รหัสไปรษณีย์.....

อยู่ระหว่างบ้านเลขที่.....ใกล้ติดกับสถานที่สำคัญคือ.....

รายการ
บ้าน

ลักษณะบ้าน : วัสดุบ้าน

☐ บ้านไม้เดี่ยว
☐ บ้านไม้เรือนแถว
☐ ดิถเดี่ยว
☐ ดิถแถว

☐ ครึ่งดิถครึ่งไม้เดี่ยว
☐ ครึ่งดิถครึ่งไม้แถว
☐ อาคารชุด

☐ บ้านที่เป็นพาหนะ หรือสามารถเคลื่อนที่ได้

จำนวน.....ชั้น จำนวน.....ห้อง

ขนาดของบ้าน.....ตารางเมตร จำนวนพื้นที่ที่อยู่อาศัยตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข.....ลูกบาศก์เมตร

ประเภทเอกสารถือครอง

☐ โฉนด
☐ นส.๓
☐ สด.๑
☐ อื่น ๆ

เลขที่เอกสารถือครอง.....ขนาดของพื้นที่ตามเอกสารถือครอง.....ตารางวา

เลขที่หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้าง.....

ปลูกสร้างโดยขออนุญาตหรือไม่

☐ ไม่ได้ขออนุญาตเพราะอยู่นอกเขต กฎหมายควบคุม

☐ ขออนุญาตถูกต้อง
☐ ไม่ได้ขออนุญาต

รายการ
ผู้ยื่นคำร้อง

เจ้าของบ้าน
และ
ผู้ยื่นคำร้อง

เจ้าของบ้าน เลขประจำตัวประชาชน - - - - - ชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง ชื่อ.....

เจ้าของบ้าน อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ต.รอก.....

และ ซอย.....กบ.....แขวง/ตำบล.....

ผู้ยื่นคำร้อง เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ในฐานะ ☐ เจ้าของบ้าน ☐ ได้รับมอบหมายจากเจ้าของบ้าน ☐ อื่น ๆ

ร้องขอต่อนายทะเบียน.....เพื่อดำเนินการแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน

หลักฐานประกอบการแจ้ง

☐ บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน เลขที่.....

☐ หนังสือมอบหมายอำนาจจาก.....

☐ หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร.....

☐ สัญญาเช่าบ้าน.....

☐ บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายเลขที่.....

☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านเลขที่.....

☐ สัญญาซื้อขายบ้าน.....

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ได้รับหลักฐานการแจ้งเกี่ยวกับบ้านแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

หลักฐานการรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....

ได้รับแจ้งจาก.....ตามใบรับแจ้ง

เลขที่...../.....ลงวันที่.....

เกี่ยวกับเรื่องแจ้งการปลูกบ้านใหม่ ขอกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง

ตำแหน่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มแจ้งการขอเช่าบ้าน ๐๐๑.๕.๑	
เลขที่.....	
ชื่อ.....	
ที่อยู่.....	
โทรศัพท์.....	
๑. ตรวจสอบหลักฐานแล้วปรากฏว่า.....	
๒. ตรวจสอบบ้านและสถานที่แล้วปรากฏว่า.....	
๓. ได้สอบสวนเพิ่มเติมแล้วปรากฏว่า.....	
ความเห็น.....	
๔. ควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย กำหนดเลขหมายและจัดทำทะเบียนบ้าน เลขที่.....	
๕. ไม่สมควรดำเนินการตามที่แจ้งโดย.....	
๖. อื่น ๆ	
คำสั่งนายทะเบียน.....	
ลงชื่อ.....นายทะเบียนผู้รับแจ้ง..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
บันทึกการปฏิบัติงาน	
รายการปฏิบัติ.....	
ลงชื่อผู้ปฏิบัติ.....	
ได้กำหนดเลขหมายประจำบ้าน เลขที่.....	
ได้ให้เลขรหัสประจำบ้านเลขรหัส.....	
ได้จัดทำทะเบียนบ้านขึ้นแล้ว.....	
อื่น ๆ	
ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับ.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ได้รับสำเนาทะเบียนบ้าน เลขที่.....	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน กรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังนับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับประเมินไปรับแบบพิมพ์แสดงรายการแห่งทรัพย์สินกรอกรายการในแบบพิมพ์ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	((ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจค้นเอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงการเสียภาษีและลงรายละเอียด ตรวจแบบยื่นและแจ้งการประเมิน	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	ชำระภาษีด้วยตนเองหรือให้บุคคลอื่นนำไปชำระแทน และรับใบเสร็จรับเงิน ชำระภาษีภายในกำหนด	3 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดิน	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูก สร้าง หนังสือ สัญญาซื้อขาย หรือให้โรงเรียนฯ					
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ พร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการค้า ของฝ่าย สิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร	-	1	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล และงบ แสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ค่าธรรมเนียม 12.5 %

หมายเหตุ (ของค่ารายปี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบแจ้งรายการประเมิน ภ.ร.ด.8

-

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรกำหนดค่ารายปีและค่าภาษีที่พึงชำระสำหรับทรัพย์สินของท่าน ดังแจ้งต่อไปนี้.

ขอให้ท่านนำเงินไปชำระต่อสำนักงาน.....ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งรายการนี้
ถ้ามิได้ชำระตามกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มตามอัตรา ๔๓ หากผู้รับประเมินไม่พอใจในการประเมิน ให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการ
ประเมินใหม่ภายในเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(ลงชื่อ)..... (นายพิริยะ พลวัน)
เจ้าพนักงานประเมิน

คู่มือสำหรับประชาชน: การชำระภาษีบำรุงท้องที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การชำระภาษีบำรุงท้องที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การชำระภาษีบำรุงท้องที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204 โทรสาร 044611396)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2543 เป็นภาษีที่รัฐบาลให้อำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง เพื่อเป็นรายได้ในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเองให้เจริญก้าวหน้าและเป็นเมืองน่าอยู่ เช่น เส้นทางคมนาคม สถานที่พักผ่อน สวนสาธารณะ หรือสาธารณประโยชน์ฯ ที่จำเป็น

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากการถือครอง และการทำประโยชน์ในที่ดินผู้มีหน้าที่เสียภาษี ได้แก่ ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินที่เป็นบุคคล หรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินแต่ละแปลงในเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินและเสียภาษีบำรุงท้องที่

ฐานภาษี ภาษีบำรุงท้องที่ ใช้ราคาปานกลางของที่ดิน เป็นฐานของการประเมินภาษีโดยต้องเป็นราคาปานกลางที่ดินตามที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้น

ที่ดินที่ไม่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ม.8) ได้แก่ ที่ดินเป็นที่ตั้งพระราชวัง ที่ดินสาธารณะ ที่ดินส่วนราชการ ที่ดินเพื่อการพยาบาล การศึกษา ที่ดินใช้ในศาสนาฯ สถานที่ที่ได้รับประโยชน์ตอบแทน ที่การรถไฟ ประปา การไฟฟ้า ที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรียนที่ต้องเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ฯลฯ

การลดหย่อนภาษี บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินแปลงเดียว หรือหลายแปลงที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน และใช้ที่ดินนั้นเป็นที่อยู่อาศัยของตนเป็นที่เลี้ยงสัตว์ของตน หรือประกอบกิจกรรมของตน ในเทศบาลลดหย่อนได้ไม่เกิน 100 ตารางวา จะน้อยกว่า 50 ตารางวา ไม่ได้

อัตราภาษี กำหนดไว้ในบัญชีอัตราภาษีท้าย พ.ร.บ. ภาษีบำรุงท้องที่

การยื่นแบบและระยะเวลาการชำระภาษี เจ้าของที่ดิน ผู้ครอบครองที่ดิน จะต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน ภายในเดือนมกราคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินที่อยู่ในเขตเทศบาลเป็นรายแปลง โดยยื่นในรอบระยะเวลา 4 ปี	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การพิจารณา	การแจ้งการประเมินเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่ในการเสียภาษีบำรุงท้องที่ทราบ ภายในเดือนมีนาคมของปีแรกที่มีการตีราคาปานกลางของที่ดิน	15 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	-	ชำระภาษีและรับใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(ภายในเดือนเมษายนของทุกปี)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 , น.ส.3 ก . ส.ค.1 หรือหลักฐานอื่นๆ	กรมที่ดิน	1	0	ฉบับ	(หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินไปประกอบการยื่นแบบแสดงรายการ)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) คำนวณจากราคาปานกลางของที่ดิน ตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่
ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ภาษีป้าย พ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การชำระภาษีป้าย กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่จัดเก็บภาษีป้าย ป้าย
ความหมายว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณา
การค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้

ภาษาป้าย ป้ายที่ต้องเสียภาษี ได้แก่ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ป้ายเขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีย้าย ได้แก่ ผู้เป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองป้ายที่แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยตัวอักษร ภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ประเภทของป้าย ป้ายประเภท 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ป้ายประเภท 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือเครื่องหมายอื่น ป้ายประเภท 3 แยกเป็น 2 กรณี คือ 3(ก) หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมียภาพหรือเครื่องหมายอื่นใดหรือไม่ 3(ข) หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีย้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีย้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีย้ายและแจ้งการประเมินภาษีย้าย (ภ.ป. 3)
5. เทศบาลเมืองบุรีรัมย์รับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง การประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีย้าย พ.ศ. 2510

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับป้าย	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	2 นาที	เทศบาลเมือง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และตรวจค้นการยื่นแบบแสดงเสียภาษี และแจ้งการประเมิน ภ.ป.3		บุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
3)	การพิจารณา	ชำระภาษี และรับใบเสร็จรับเงิน ชำระภาษีภายในกำหนด	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	1	ชุด	-
3)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1)

ป้ายประเภท 1

ค่าภาษี (อัตรา 3 บาท/500 ตารางเซนติเมตร) 0 บาท

หมายเหตุ

2) ป้ายประเภท 2

ค่าภาษี (อัตรา 20 บาท/500 ตารางเซนติเมตร) 0 บาท

หมายเหตุ

3) 3(ก) และ 3(ข)

ค่าภาษี (อัตรา 40 บาท/500 ตารางเซนติเมตร) 0 บาท

หมายเหตุ

4) ป้ายประเภท 1 2 3 เมื่อคำนวณค่าภาษีป้ายแล้วต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

ค่าภาษี 200 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044612643 ต่อ 205

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) หนังสือแจ้งการประเมิน ภ.ป.3

-

ภ.ป. ๓
หนังสือแจ้งการประเมิน



ที่ บร. ๕๒๐๐๒/.....

สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
๙ ถนนรมย์บุรีบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งการประเมินภาษีป้าย
เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายไว้ตามแบบ ภ.ป. ๑ เลขรับที่...../๒๕๕๘

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ นั้น

บัดนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้ว เป็นเงินภาษีป้าย บาท

- สตางค์ และเงินเพิ่ม บาท - สตางค์ รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน บาท

(หนึ่งหมื่นสี่พันหกร้อยบาทถ้วน) โปรดนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

หากพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ (อย่างสูง)

.....
(.....)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ใบรับ ภ.ป. ๓

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก.....
ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็น.....
กับเจ้าของป้าย ได้รับ ภ.ป. ๓ ที่...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ๒๕.....ได้แล้ว แต่วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
 - 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
 - 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
 - 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
 - 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
 - 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
 - 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 205/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

- (1) การทำโรงสีข้าว โรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง
- (3) นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
- (4) การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
- (5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม
- (6) ขาย ให้เช่า ผลิตหรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
- (7) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับ
- (8) การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริหารอินเทอร์เน็ต การใช้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- (9) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (10) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงคาราโอเกะ

(11) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(12) การให้บริการตู้เพลง

(13) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

1. ผู้ประกอบการกิจการค้า ต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้า (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th หรือ www.buriramcity.go.th

เมื่อได้รับการจดทะเบียนพาณิชย์แล้ว ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่ โดยเปิดเผยภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียน และใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) ต้องแสดง ณ สำนักงานของตนในที่เปิดเผย หากสูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่สูญหาย

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการกิจการค้าที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ กรอกแบบฟอร์มคำร้อง ขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมหลักฐานประกอบ	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เมื่อได้รับการจดทะเบียนพาณิชย์แล้ว ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่โดยเปิดเผยภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียน และใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) ต้องแสดง ณ สำนักงานของตนในที่เปิดเผย หากสูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่สูญหาย	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์กรอกข้อมูลเพื่อออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอใบทะเบียนพาณิชย์ให้นายทะเบียนพาณิชย์ หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียมและส่งมอบเอกสาร	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาสัญญาเช่า อาคาร หรือ หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่ โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
6)	สำเนาหนังสือ อนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือ	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขาย หรือ ให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วิดี ทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					การบันทึง)
7)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (แบบ พค.0403)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีเปลี่ยน แปลงรายการหรือ แจ้งยกเลิก)
8)	สำเนาหนังสือ สำคัญแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อ สกุล	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงชื่อ ตัว-ชื่อสกุล)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนตั้งใหม่ (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 4) **ค่าธรรมเนียมออกไปแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (คำขอละ)**
 ค่าธรรมเนียม 30 บาท
 หมายเหตุ -
- 5) **ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์ (คำขอละ)**
 ค่าธรรมเนียม 30 บาท
 หมายเหตุ -
- 6) **ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารหรือรับรองสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**
 ค่าธรรมเนียม 30 บาท
 หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ หรือกองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
 หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 205)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
 หมายเหตุ (0-2547-4446-7)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** โทรศัพท์ : Call Center 1570
 หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** เว็บไซต์ : www.dbd.go.th และ www.buriramcity.go.th
 หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขอจดทะเบียน แบบ ทพ. (แผ่นหน้า)
 -
- 2) คำขอจดทะเบียน แบบ ทพ. (แผ่นหลัง)
 -
- 3) หนังสือมอบอำนาจ
 -

☐ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ☐ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่ รับวันที่ เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
--	--	---

ประเภทคำขอ

☐ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

☐ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

☐ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน บาท (.....)

[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] ชื่อผู้จัดการ อายุ ปี สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์

[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่
 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่
 สาเหตุที่โอน

[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวนคน ดังนี้

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

(3) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

ลงหุ้นด้วย จำนวนบาท (ลงลายมือชื่อ).....

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียนบาท แบ่งออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นละบาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้นหุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวนคน ดังนี้ (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

(2) อายุปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....

[14] อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้ามอบอำนาจให้

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

เลขที่ ซึ่งออกให้ ณ

..... เมื่อวันที่

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง (ตำบล)

เขต (อำเภอ) จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ (ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชย์กิจ)

ของ ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขต่อคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ.2493
ผู้ที่ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาต และให้มีอำนาจกำหนดเงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลา สถานที่ และเครื่องอุปกรณ์ขยายเสียงและผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น โดยห้ามอนุญาตและห้ามใช้เสียงโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จาก

โรงพยาบาล วัดหรือสถานที่บำเพ็ญศาสนกิจ และทางแยกที่มีการสัญจรไปมาคับคั่งอยู่เป็นปกติ และห้ามใช้เสียงโฆษณาในระยะใกล้กว่า 100 เมตร จากบริเวณโรงเรียนระหว่างทำการสอน ศาลสถิตยุติธรรมในระหว่างเวลาพิจารณาผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตจะต้องยื่นคำร้องตามแบบ ข.ษ. 1 ต่อเจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่ก่อนมาดำเนินการการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง คือ การที่เราจะโฆษณาสินค้าหรือกิจการในร้านของเรา โดยมีการประกาศเสียงตามรถประชาสัมพันธ์ หรือโฆษณาอยู่ประจำที่หรือร้านแห่งนั้น งานที่จะโฆษณาให้เสียงมี 2 ประเภท กิจการประเภทที่ 1 คือ การโฆษณาในกิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ขอใบอนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน กิจการประเภทนี้ก็จะ มี งานขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญบ้าน งานอุปสมบท กิจการประเภทที่ 2 คือ การโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

ก.การโฆษณาเคลื่อนที่ โดยใช้รถประชาสัมพันธ์วิ่งตามเส้นทางต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล สามารถขออนุญาตได้คราวละไม่เกิน 15 วัน

ข.การโฆษณาประจำที่โดยประชาสัมพันธ์ ณ ร้านหรือกิจการอื่น ๆ สามารถขออนุญาตได้คราวละ ไม่เกิน 15 วัน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไม่โครโฟนประสงค์จะใช้เครื่องขยายเสียงและไม่โครโฟน มายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ	2 นาที	-	(ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบ)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและออกใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง (แบบ ข.ษ.2)	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุญาตได้ลงนาม	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียมและส่งมอบ ใบอนุญาต	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 นาที

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบ อำนาจที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย (กรณี ผู้ประกอบการไม่ สามารถมายื่นคำ ขอด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	-

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องตาม แบบ สม.๒.1 ที่ เจ้าพนักงาน ตำรวจเจ้าของ ท้องที่แสดงความ คิดเห็นแล้ว	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งการใช้ เครื่องขยายเสียง	-	1	0	ฉบับ	-

15. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมคำร้อง

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมการโฆษณาใช้เครื่องเสียงเพื่อการกุศล

ค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าธรรมเนียมการโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่)

ค่าธรรมเนียม 60 บาท

หมายเหตุ (ในเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์)

4) ค่าธรรมเนียมการโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่)

ค่าธรรมเนียม 75 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

หมายเหตุ (โทร 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ สม.๒.1) แผ่นหน้า
-
- 2) คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ สม.๒.1) แผ่นหลัง
-
- 3) ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ สม.๒.2) แผ่นหน้า
-
- 4) ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ สม.๒.2) แผ่นหลัง
-

ปี
แถม
อากร

05-30-01

(แบบ น.๒. ๑)



คำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุล) อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นผู้ครอบครอง
เครื่องขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่ โทรศัพท์เลขหมายทะเบียนที่
และเครื่องบันทึกเสียงเลขหมายทะเบียนที่ ขอทำคำร้องขึ้นต่อเจ้าพนักงานผู้ออก
ใบอนุญาตนี้ขอความดังต่อไปนี้ :-

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะใช้เครื่องดังกล่าวมานั้นเพื่อทำการโฆษณากิจการ

ณ ที่ เลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด
มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎข้อบังคับและเงื่อนไข
ว่าด้วยการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงทุกประการ

ข้อ ๓. ข้าพเจ้าได้แนบใบอนุญาตใหม่เพื่อใช้ ฯ ซึ่งมีเลขหมายทะเบียนตามที่แจ้งใน
คำร้องนี้รวม ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง

เสนอ เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)
วันที่ / /

(พิก)

บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (แผนกประชาสัมพันธ์)

คำสั่งเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต

เสนอ จ.ผ.ว.

(ลงชื่อ)

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

วันที่ / /

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ออกใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงเลขที่
และได้รับค่าธรรมเนียม บาท ตามใบอนุญาตเลขที่ ไว้ถูกต้องแล้ว
(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

วันที่ / /

ใช้เสียงไม่เกิน 90 เดซิเบล
(แบบ พ.ษ. ๒)

ตรา
ประจำวัน

สำหรับเจ้าหน้าที่

ขาดเลขที่.....
อใบอนุญาต.....
ขยายเสียงเลขหมายทะเบียนที่.....
รายประจำเครื่อง.....
โฟนเลขหมายทะเบียนที่.....
รายประจำเครื่อง.....
บันทึกเลขหมายทะเบียนที่.....
รายประจำเครื่อง.....
โฆษณาที่..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....
จังหวัด.....

เวลา { น. ถึง น.
..... น. ถึง น.
วันที่ / /
ที่ / /
ธรรมเนียม.....
(ตัวอักษร)

งชื่อ).....
เจ้าหน้าที่.....
วันที่ / /

ตรา
ประจำวัน

สำนักงาน.....
ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง.....
ใบอนุญาตเลขที่.....
เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต อนุญาตให้.....
ทำการโฆษณาด้วยเครื่องอุปกรณ์การขยายเสียง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	เลขหมายทะเบียนที่	เลขหมายประจำเครื่องที่
เครื่องขยายเสียง		
ไมโครโฟน		
เครื่องบันทึกเสียง		

ได้ ณ ที่..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตามกำหนดเวลาดังนี้ ๑. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง..... น.
๒. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง..... น.
๓. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึง..... น.
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม..... บาท ไว้ถูกต้องแล้ว
(ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....
ผู้รับเงิน.....
วันที่ / /
(โปรดอ่านคำเตือนด้านหลัง)

(ลงชื่อ).....
เจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต.....
วันที่ / /

ข้อปฏิบัติ

๑. จะต้องนำใบอนุญาตนี้ไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ลงนามรับทราบเสียก่อน จึงจะทำการโฆษณาได้
๒. ต้องเก็บรักษาใบอนุญาตนี้และใบอนุญาตให้เพื่อใช้ฯ ไว้กับเครื่องในที่เปิดเผยเพื่อสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่จะตรวจดูได้ทุกขณะ
๓. เมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุลงหรือถูกสั่งให้หยุดทำการโฆษณาหรือถูกเพิกถอน ซึ่งจะเป็นด้วยกรณีใดก็ตาม ต้องหยุดทำการโฆษณาทันที
๔. ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำคำเตือน ของพนักงานเจ้าหน้าที่รวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่นี้ด้วย

คำบันทึกทราบของเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่

เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่นี้ได้ทราบ ตั้งแต่วันที่ / /

เวลา..... น.

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... / /

ลงชื่อ.....

วันที่..... / /

เลขที่.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้เช่าอาคารพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การให้เช่าอาคารพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การให้เช่าอาคารพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204 โทรสาร 044611396)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลให้ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การให้เช่าที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะถาวรมีเงื่อนไข คือ

- 1) ให้ผู้เช่ายกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งก่อสร้างให้เทศบาล
- 2) ให้ผู้เช่าได้รับสิทธิการเช่าอาคารหรือสิ่งก่อสร้างมีกำหนดไม่เกินสามปีนับแต่วันลงนามสัญญาเช่า
- 3) ให้ผู้เช่าประกันอัคคีภัยอาคารหรือสิ่งก่อสร้างในอัตราไม่ต่ำกว่าราคาทุนก่อสร้างที่เทศบาลกำหนดในนามของเทศบาลเป็นผู้เอาประกันและผู้รับประกันตลอดอายุสัญญาเช่า โดยผู้เช่าเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยแทนผู้ให้เช่า
- 4) ให้ผู้เช่าชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใดตลอดจนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการเช่าแทนผู้ให้เช่า

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ เทศบาลเรียกเก็บในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของประโยชน์ตอบแทน

การต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์

- (1) มีกำหนดไม่เกินสามปี ให้ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (2) มีกำหนดเกินสามปี ให้สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่าหรือการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล

- (1) อายุสัญญาเช่าที่เหลืออยู่ไม่เกินสามปี ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (2) อายุสัญญาเช่าที่เหลืออยู่เกินสามปี ให้สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

การเรียกเก็บค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่าและการเปลี่ยนตัวผู้เช่าจากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ได้ตามอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์ของเทศบาลกำหนด

หากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าให้ยื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าพร้อมทั้งเสนอประโยชน์ตอบแทนให้เทศบาลพิจารณาก่อนที่สัญญาเดิมจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ผู้บริหารเทศบาลจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าให้เหมาะสมกับสภาพและลักษณะของอสังหาริมทรัพย์ที่ให้เช่า ก่อนการเช่าทุกครั้ง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องขอจัดทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	1 นาที	เทศบาลเมือง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หลักฐานประกอบให้ถูกต้อง		บุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอคำร้องขอจัดทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์ตามระยะเวลาที่กำหนด	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียมและส่งมอบสัญญาเช่าอาคารพาณิชย์	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 20 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	(ของผู้เช่า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาหนังสือ สำคัญแสดงการ เปลี่ยนชื่อสกุล	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบคำร้อง

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่ามัดจำประกันสัญญา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 และไม่เกินร้อยละ 10 ของประโยชน์ตอบแทน

ค่าธรรมเนียม 0 %

หมายเหตุ -

3) ค่าเช่ารายเดือนตามกำหนดในสัญญาเช่า

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน หากเกินกำหนดเสียค่าปรับร้อยละ 1.25 ต่อเดือนของค่าเช่า)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้อง

-

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

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

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่คำสั่ง

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่.....กรมการปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้เช่าล๊อคตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การให้เช่าล๊อคตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การให้เช่าล๊อคตลาด กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 204 โทรสาร 044611396)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2543 การให้เช่า
อสังหาริมทรัพย์ของเทศบาลให้ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การให้เช่าที่ดินเพื่อก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะถาวรมีเงื่อนไข คือ

- 1) ให้ผู้เช่ายกกรรมสิทธิ์อาคารหรือสิ่งก่อสร้างให้เทศบาล
- 2) ให้ผู้เช่าได้รับสิทธิการเช่าอาคารหรือสิ่งก่อสร้างมีกำหนดไม่เกินสามปีนับแต่วันลงนามสัญญาเช่า
- 3) ให้ผู้เช่าประกันอัคคีภัยอาคารหรือสิ่งก่อสร้างในอัตราไม่ต่ำกว่าราคาทุนก่อสร้างที่เทศบาลกำหนดในนามของเทศบาลเป็นผู้เอาประกันและผู้รับประกันตลอดอายุสัญญาเช่า โดยผู้เช่าเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยแทนผู้ให้เช่า
- 4) ให้ผู้เช่าชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใดตลอดจนค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการเช่าแทนผู้ให้เช่า

หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ เทศบาลเรียกเก็บในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของประโยชน์ตอบแทน

การต่ออายุสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์

- (1) มีกำหนดไม่เกินสามปี ให้ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (2) มีกำหนดเกินสามปี ให้สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่าหรือการเปลี่ยนตัวผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล

- (1) อายุสัญญาเช่าที่เหลืออยู่ไม่เกินสามปี ผู้บริหารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (2) อายุสัญญาเช่าที่เหลืออยู่เกินสามปี ให้สภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ

การเรียกเก็บค่าตอบแทนการต่ออายุสัญญาเช่า การให้เช่าช่วง การโอนสิทธิการเช่าและการเปลี่ยนตัวผู้เช่าจากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ได้ตามอัตราที่คณะกรรมการจัดหาประโยชน์ของเทศบาลกำหนด

หากผู้เช่าอสังหาริมทรัพย์ประสงค์จะต่ออายุสัญญาเช่าให้ยื่นคำขอต่ออายุสัญญาเช่าพร้อมทั้งเสนอประโยชน์ตอบแทนให้เทศบาลพิจารณาก่อนที่สัญญาเดิมจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ผู้บริหารเทศบาลจะกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เช่าให้เหมาะสมกับสภาพและลักษณะของอสังหาริมทรัพย์ที่ให้เช่า ก่อนการเช่าทุกครั้ง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องขอจัดทำสัญญาเช่าลือคตลาด	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบให้ถูกต้อง	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เสนอคำร้องขอจัดทำสัญญาเช่าลือคตลาด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียมและส่งมอบสัญญาเช่าลือคตลาด	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ของผู้เช่า)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ของผู้เช่า)
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบคำร้อง (ฉบับละ)

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่ามัดจำประกันสัญญา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 และไม่เกินร้อยละ 10 ของประโยชน์ตอบแทน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

3) ค่าเช่ารายเดือน ตามกำหนดในสัญญาเช่า

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน หากเกินกำหนดเสียค่าปรับร้อยละ 1.25 ต่อเดือนของค่าเช่า)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้อง

-

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

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

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 401-402)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.
2522

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับการคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน กำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุ จำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

เหตุผลสำคัญก็เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การ สาธารณสุข การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การผังเมือง การสถาปัตยกรรมและการอำนวยความสะดวกแก่ การจราจร กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการก่อสร้างในเขตเพลิงไหม้ จึงจำเป็นต้องมีการขออนุญาตในการก่อสร้างอาคาร , ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ฯลฯ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร พร้อมเอกสาร	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุม เขต ตรวจสอบหลักฐาน	1 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				จังหวัดบุรีรัมย์	อนุญาตก่อสร้างอาคาร)
4)	การพิจารณา	วิศวกร ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(นับแต่วันที่ยื่นแบบคำขอ)
5)	การพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
6)	การพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาตและแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. 1)	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับ ทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
3)	สำเนาใบเสร็จการชำระ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
5)	กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
6)	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบข้อต่อของอาคาร ข้ออาคารสถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่ต้องมีการคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจาก แผ่นดินไหวได้ ตาม กฎกระทรวง กำหนดการ รับน้ำหนัก ความ ต้านทาน ความคงทนของ อาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารในการ ต้านทานแรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง					
7)	แผนผังบริเวณ แบบ แปลน รายการประกอบ แบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกร ผู้ออกแบบ ตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
8)	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)					
9)	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
10)	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
11)	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)
12)	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่น ใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสารแสดงผลการ ทดสอบความมั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่รับรอง โดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ อนุญาต ลงนาม					
13)	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะ ของคอนกรีตที่หุ้มเหล็ก เสริม หรือ คอนกรีตหุ้ม เหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตรา การทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ประกอบการขอ อนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
14)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของสถาปนิก ผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุมงาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
15)	หนังสือยินยอมเป็นผู้ ควบคุมงานของวิศวกรผู้ ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)					
16)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
17)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
18)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
19)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำ เสียและการระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
20)	หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของวิศวกร ผู้ออกแบบระบบประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
21)	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
22)	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน อาคารสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกินสิบสองเมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท , อาคารสูงเกินสองชั้น หรือสูงเกินสิบสองเมตรแต่ไม่เกินสิบห้าเมตร คิดตามพื้นที่ตารางเมตรละ ๒ บาท , อาคารซึ่งสูงเกินสิบห้าเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

3) อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ ๔ บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (หมายเลขโทรศัพท์ 044602345)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ ข.1

-

- 2) คำขออนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ ข.1 (แผ่นหลัง)

-

19. หมายเหตุ

กรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย อาจพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี

**คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร**

เขียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....เลขทะเบียน.....
มีสำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตอยู่บ้านเลขที่.....หมู่
ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอยื่นใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ทำการก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคารที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โดย.....เป็นเจ้าของอาคารในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ / น.ส. 3 เลขที่ / ส.ค.
เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ 2. เป็นอาคาร

(1) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(2) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน
(3) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั้นรั้ว และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ 3. มี.....เป็นผู้ควบคุมงาน
และมี.....เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4. กำหนดแล้วเสร็จใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 5. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด ชุดละ.....แผ่น
 2. รายการคำนวณ 1 ชุด จำนวน.....แผ่น (กรณีเป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคาร
ที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
 3. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร (กรณีตัวแทนเจ้าของอาคาร เป็นผู้ขออนุญาต)
 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ผู้ขออนุญาตที่
ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
 5. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้แทนซึ่งผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
 6. หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
 - พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
 7. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน (เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ ส.ค. เลขที่.....)
- จำนวน.....ฉบับ หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

8. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ 3 จำนวน.....ฉบับ
9. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม
จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพ
สถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี)
10. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือขยายเวลา
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขออนุญาตได้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....เป็นเงิน.....บาท
และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน.....เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่.....เลขที่.....ฉบับที่.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ: การขอเลขที่บ้าน
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
- ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเลขที่บ้าน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ท้องถิ่นที่บ้านนั้นตั้งอยู่)
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ
 - เงื่อนไข

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

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้อง ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก ทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อ ตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อม หลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุม เขต ตรวจสอบหลักฐาน	1 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาออกเลขที่บ้าน	1 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(งานทะเบียน ราษฎร เป็นผู้ออก เลขที่บ้าน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	แบบแปลน อาคารที่ขอเลขที่ บ้าน	-	0	5	ชุด	-
3)	สำเนาโฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (กรณีและผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย อาจพิจารณายกเว้น
ค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. 1567

หมายเหตุ –

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ถ.ลำลูกกา คลอง 9 อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี โทร 1548 หรือ www.bora.dopa.go.th

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 401-402)

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้อง

-

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

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

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ก่อสร้าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ก่อสร้าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - 2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลาพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 2 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ก่อสร้าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ก่อสร้าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ ใบอนุญาต	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		จังหวัดบุรีรัมย์				
2)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(ถ่ายเอกสารเท่า ฉบับจริง)
3)	ใบเสร็จรับเงิน การชำระภาษี โรงเรือนและที่ดิน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ชุด	-
4)	ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้อง

03-30-01

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

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

จังหวัด..... ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

.....

.....

.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - 2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้	1 วัน	เทศบาลเมือง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความเห็นชอบ		บุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ของผู้ขอ)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ของผู้ขอ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แบบ ข.6 (แผ่นหน้า)

-

2) คำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แบบ ข.6 (แผ่นหลัง)

-

**คำขอไปรับรองการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

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

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....
เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาต.....ตามใบอนุญาต
เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
เป็นเจ้าของอาคารและ.....อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/
ส.ก. ๑ เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....
โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

อาคารตาม.....เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

ข้อ ๓ ได้ทำการ.....อาคารตามข้อ ๑
เสร็จ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

ข้อ ๔ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือเป็นผู้ครอบครองอาคาร
- (๒) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีและผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ยื่นคำขอ)
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ อนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคล เป็นผู้ขออนุญาต)
- (๕) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร หรือใบอนุญาต เคลื่อนย้ายอาคารตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี
- (๖) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมการ..... อาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต
- (๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขอใบรับรอง

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☐ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตกองหินกองทราย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตกองหินกองทราย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - 2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 3) เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกองวัสดุก่อสร้างในเขตทางหลวงเทศบาล พ.ศ. 2544
 - 4) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกองวัสดุก่อสร้างในเขตทางหลวงเทศบาล พ.ศ. 2544
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตกองหินกองทราย กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเลข (โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกองวัสดุก่อสร้างในเขตทางหลวงเทศบาล พ.ศ. 2544

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	30 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				จังหวัดบุรีรัมย์	
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรี พิจารณา อนุญาต	2 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0.5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ ใบอนุญาต	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์				

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร ตั้งแต่ 3-15 วัน (อัตราค่าธรรมเนียมต่อครั้ง)

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

- 2) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร ตั้งแต่ 16-30 วัน (วันละ)

ค่าธรรมเนียม 15 บาท

หมายเหตุ -

- 3) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร ตั้งแต่ 31-60 วัน (วันละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 4) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร ตั้งแต่ 60 วันขึ้นไป (วันละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

- 5) พื้นที่ 5-10 ตารางเมตร ตั้งแต่ 3-15 วัน (อัตราค่าธรรมเนียมต่อครั้ง)

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ -

- 6) พื้นที่ 5-10 ตารางเมตร ตั้งแต่ 16-30 วัน (วันละ)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 7) พื้นที่ 5-10 ตารางเมตร ตั้งแต่ 31-60 วัน (วันละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

- 8) พื้นที่ 5-10 ตารางเมตร ตั้งแต่ 60 วันขึ้นไป (วันละ)

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ -

9) **พื้นที่เกินกว่า 10 ตารางเมตร ขึ้นไป (วันละ)**

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์**

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) **ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์**

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) **แบบคำร้อง**

-

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

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

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - 2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอเมือง บุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอเมือง บุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอเมือง บุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอเมือง บุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอเมือง บุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอโอนใบอนุญาต	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้โอนและผู้รับโอน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
3)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้โอนและผู้รับโอน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
4)	ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		จังหวัดบุรีรัมย์				

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร แบบ ข.8 (แผ่นหน้า)

-

2) คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร แบบ ข.8 (แผ่นหลัง)

-

**คำขอโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร
เคลื่อนย้ายอาคารหรือเปลี่ยนการใช้อาคาร**

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอขึ้นคำขอโอนใบอนุญาต.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาต ได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร/

เคลื่อนย้ายอาคาร/เปลี่ยนการใช้อาคาร ตามใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑

เลขที่.....เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ ขอโอนใบอนุญาตตามข้อ ๑ ให้แก่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

.....

.....

ข้อ ๓ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) ใบอนุญาตตามข้อ ๑

(๒) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขอโอนใบอนุญาต

สำหรับผู้รับโอนใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอรับโอนใบอนุญาตจาก.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอรับโอนใบอนุญาตเลขที่...../.....ตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตตามใบอนุญาตนั้นทุกประการ

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้รับโอนใบอนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☐ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลา ภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

แจ้งการอนุญาตให้โอนใบอนุญาตแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตต่อใบอนุญาต

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตต่อใบอนุญาต
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - 2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 3) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตต่อใบอนุญาต กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุญาต	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาต่อใบอนุญาต	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอต่อใบอนุญาต	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ อนุญาต	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาต	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563
สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร
044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้อง

03-30-01

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

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

จังหวัด..... ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

.....

.....

.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

คำสั่ง

.....

.....

.....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมการปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตติดตั้งก่อสร้างป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตติดตั้งก่อสร้างป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ไม่มีข้อมูลขอบเขตการให้บริการ

- 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
- 3) กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดตั้งป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง ว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดตั้งป้าย ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตติดตั้งก่อสร้างป้าย กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้ายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. 2558

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	โฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(ถ่ายเอกสารเท่าฉบับจริง)
4)	แบบแปลนป้าย	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ อนุญาต	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการขออนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมจากพื้นที่ป้าย (ตารางเมตรละ)

ค่าธรรมเนียม 4 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้อง

-

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

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

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่คำสั่ง

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา 33
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่น และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. 2522
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 25 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าวเพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ھرะสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจกรรมหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องขอ อนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร พร้อมเอกสาร หลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อม หลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุม เขต ตรวจสอบหลักฐาน	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การใช้อาคาร)
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ ความเห็นชอบ	0.5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีเมือง บุรีรัมย์ พิจารณาอนุญาต	1 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอ อนุญาตเปลี่ยน การใช้อาคาร (แบบ ข. 3)	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาโฉนดที่ดิน	กรมที่ดิน	0	1	ฉบับ	(ถ่ายเอกสารเท่า ฉบับจริง)
3)	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน การชำระภาษี โรงเรียนและที่ดิน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
4)	สำเนา ใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร	-	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร แบบ ข.3 (แผ่นหน้า)

-

2) คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร แบบ.ข.3 (แผ่นหลัง)

-

คำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร

เลขรับที่.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ เป็นนิติบุคคลประเภท.....จดทะเบียนเมื่อ.....

เลขทะเบียน.....มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขออนุญาตได้รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลงอาคาร/เคลื่อนย้ายอาคาร/เปลี่ยน

การใช้อาคาร/ใบรับรองเลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....เป็นเจ้าของอาคาร หรือ.....

เป็นเจ้าของอาคาร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. ๓ เลขที่/ส.ก. ๑ เลขที่.....

เป็นที่ดินของ.....

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ข้อ ๓ ขอเปลี่ยนการใช้อาคารเพื่อใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) อาคารตามข้อ ๑ (๑) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ

ที่กั๊บบรด์ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๒) อาคารตามข้อ ๑ (๒) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ
ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

(๓) อาคารตามข้อ ๑ (๓) ขอเปลี่ยนการใช้เป็น.....โดยมีที่จอดรถ
ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถจำนวน.....คัน

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้
ข้อ ๔ การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้ตามคำขอนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้ก่อสร้าง คัดแปลง
หรือเลื่อนย้ายอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้ตามข้อ ๑

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือครอบครองอาคาร

(๒) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีที่ผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)

(๓) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่อาคาร
ที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้
ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคล
เป็นผู้ขออนุญาต)

(๖) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน.....ชุด
ชุดละ.....แผ่น

(๗) รายการคำนวณหนึ่งชุด จำนวน.....แผ่น (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้
อาคารนี้ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ
พร้อมทั้งสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวนฉบับ (กรณีที่
อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

(๙) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ (๑) ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย ☐ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงพลังงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556
 - 2) ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดสถานที่แจ้งการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 สถานที่ยื่น แบบคำขอ และแบบใบอนุญาตของการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2556
 - 3) ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 พ.ศ. 2557
 - 4) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 350
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 350
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น. 3 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 60 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

หมายเหตุ :

1. หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
3. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
4. ทั้งนี้ จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์ โปรดแนบซอง จ่าหน้าถึง ตัวท่านเองให้ชัดเจน พร้อมติดแสตมป์สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดกำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	วิศวกร ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(นับแต่วันที่ยื่นแบบคำขอ)
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ พิจารณานุญาต	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
2)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓)	กรมธุรกิจพลังงาน	1	0	ฉบับ	(ผู้มีอำนาจลงนาม)
2)	สำเนาใบอนุญาตสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับเดิม)	สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3)	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้	-	0	1	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ได้รับความ เสียหายจากภัย อันเกิดจากการ ประกอบกิจการ ควบคุมประเภท ที่ ๓					
4)	ใบเสร็จรับเงิน ชำระ ค่าธรรมเนียมต่อ ใบอนุญาตฯ	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบคำขอ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

2) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน กรมธุรกิจพลังงาน ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 20 เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง/เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ : 02794 4715
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับข้อร้องเรียน กรมธุรกิจพลังงาน(www.doeb.go.th) ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 19 เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง/เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ : 027944111
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ กองช่าง โทรศัพท์ 044602345)

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) (แผ่นหน้า)

-

2) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) (แผ่นหลัง)

-

ส่วนที่ ๒: เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
- ☐ สำเนาสัญญาประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมาย แม้ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการ
ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (ให้นำมาขึ้นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
- ☐ อื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓: ลักษณะการประกอบกิจการ

๖. รายการที่ขอต่ออายุใบอนุญาต

- ☐ สถานีบริการน้ำมัน ประเภท..... ลักษณะที่.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่
ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- ☐ สถานีเก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่ สาม
ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่
ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- ☐ คลังน้ำมัน
ชื่อสถานประกอบการ.....
เลขที่ ห้อง ชั้น อาคาร หมู่ที่
ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- ☐ ระบบการขนส่งน้ำมันทางท่อ
- ☐ ถึงขนส่งน้ำมัน หมายเลข ☐ ทะเบียนรถ ☐ คัสซี ☐ แคร่รถไฟ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ รวมถึงเอกสารและหลักฐานที่ได้ยื่นไว้เพื่อประกอบ
คำขอต่ออายุใบอนุญาตโดยเฉพาะสิทธิใช้ที่ดิน มิได้มีการเปลี่ยนแปลงให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม และขอรับรองว่าเอกสารหลักฐาน
และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับใบอนุญาต
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - 2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 3) กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่น กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควบคุมอาคารโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดให้ เทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่นายช่างควบคุมเขต ตรวจสอบหลักฐาน	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจสอบความถูกต้อง	0.5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
6)	การพิจารณา	ปลัดเทศบาล ตรวจสอบให้	0.5 วัน	เทศบาลเมือง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ความเห็นชอบ		บุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
7)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ ใบอนุญาต	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้อง

-

อันดับที่.....

คำร้องเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

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

จังหวัด.....ขอทำคำร้องยื่นต่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....

เพราะฉะนั้นขอได้โปรดอนุญาตด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่คำสั่ง

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
 2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (ในกรณีที่มีสถานีย่อย)
 3. เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกำจัด
สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและ
มูลฝอย
11. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396 /ติดต่อด้วย
ตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 3 ว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลและ มูลฝอย มาตรา 18 กำหนดไว้ว่า การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตราชการส่วนท้องถิ่นใดให้เป็นอำนาจของราชการส่วนท้องถิ่นนั้น มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น และมาตรา 20 เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสะอาด และการจัดระเบียบในการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย พ.ศ. 2540 เพื่อให้ผู้มีความประสงค์ประกอบกิจการ เก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยจะต้องมายื่น คำขอใบอนุญาตและปฏิบัติตามเทศบัญญัติดังกล่าว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสาร เพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความ บกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ ขอบและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่ง การคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะ	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้น แต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่ง ปฏิกูล และมูลฝอยแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยาย เวลาให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จ พร้อม สำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 – 12 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอใบอนุญาต ประกอบกิจการ เก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอบ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตาดำ)
4)	หนังสือรับรอง จากราชการถึง สิทธิในการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล	-	1	0	ฉบับ	
5)	หนังสือรับรอง มาตรฐานการ เก็บขนขยะมูล ฝอย	-	1	0	ฉบับ	

15. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและขนมูลฝอย ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาท ต่อปี

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1

ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์
ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

-

- 2) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์
ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

-

- 3) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

-

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 6. หนังสือรับรองจากราชการถึงสิทธิในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล..... | จำนวน.....ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เฉลียว ชื่นพิมาย อายุ 45 ปี สัญชาติ ไทย

โดย ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม

ที่อยู่เลขที่ 53/17 หมู่ที่ 1 ต.รอก/ชอย ถนน หน้าสถานี

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044-625581

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 2 แผ่น |
| ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 6. หนังสือรับรองจากราชาการถึงสิทธิในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล..... | จำนวน 1 ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) เฉลียว ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...นายเฉลียว ชื่นพิมาย...)

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย

โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 6. หนังสือรับรองมาตรฐานการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) | จำนวน.....ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ)

โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเอ็นไวรอนเม้นท์ซิสเต็มส์ อายุ - ปี สัญชาติ -

โดย นายภูมิรพี เรืองรัตน์ ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม หนังสือมอบอำนาจเลขที่ TES.058/58

ที่อยู่เลขที่ 94/17 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน -

ตำบล นาสีนวน อำเภอ กันทรวิชัย จังหวัด มหาสารคาม

หมายเลขโทรศัพท์ 081-1409203

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาแล้วดังนี้

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 6. หนังสือรับรองมาตรฐานการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ภูมิรพี.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....นายภูมิรพี เรืองรัตน์.....)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
 2. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (ในกรณีที่มีสถานีย่อย)
 3. เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกำจัด
สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูล
ฝอย
11. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396 /ติดต่อด้วย
ตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออก ใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงาน ท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีผู้ประกอบการค้าง ชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอย ที่ไม่ถูกต้องลักษณะ

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ด้านผู้ ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ	หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่ส่งเอกสาร

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย		เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	เพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดใน แบบบันทึกความ บกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ ขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่ง การคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสัญลักษณ์ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสัญลักษณ์	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้น แต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูล ฝอยแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยาย เวลาให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จ พร้อม สำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 – 12 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นขึ้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐาน อื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศกำหนด)
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุใบ อนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล หรือคำ ขอต่ออายุในอนุญาต ประกอบกิจการรับทำ การเก็บขนขยะมูล ฝอย (ติดเชื้อ)	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	แล้วแต่ประเภท การต่ออายุ ใบอนุญาตอย่าง ใดอย่างหนึ่ง
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตาดำ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือรับรองจาก ราชการถึงสิทธิใน การเก็บหนังสือปฏิญ	-	1	0	ฉบับ	
5)	หนังสือรับรอง มาตรฐานการเก็บ ขนขยะมูลฝอย	-	1	0	ฉบับ	

15. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บหนังสือปฏิญและขนขยะมูลฝอย ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- 1) แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ
-
- 2) แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ
-
- 3) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
-

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย

โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วยแล้วดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|----------------|
| ☐ | 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ | 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 6. หนังสือรับรองมาตรฐานการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) | จำนวน.....ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เฉลียว ชื่นพิมาย อายุ 45 ปี สัญชาติ ไทย

โดย ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม

ที่อยู่เลขที่ 53/17 หมู่ที่ 1 ต.รอก/ชอย ถนน หน้าสถานี

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044-625581

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 2 แผ่น |
| ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☒ 6. หนังสือรับรองจากราชาการถึงสิทธิในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล..... | จำนวน 1 ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) เฉลียว ผู้ขอรับใบอนุญาต
(...นายเฉลียว ชื่นพิมาย...)

คำขอต่อใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 6. หนังสือรับรองจากราชการถึงสิทธิในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล..... จำนวน.....ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อใบอนุญาต

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ)

โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเอ็นไวรอนเม้นท์ซิสเต็มส์ อายุ - ปี สัญชาติ -

โดย นายภูมิพี เรืองรัตน์ ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม หนังสือมอบอำนาจเลขที่ TES 058/58

ที่อยู่เลขที่ 94/17 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน -

ตำบล นาสีนวน อำเภอ กันทรวิชัย จังหวัด มหาสารคาม

หมายเลขโทรศัพท์ 081-1409203

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาแล้วดังนี้

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 6. หนังสือรับรองมาตรฐานการเก็บขนขยะมูลฝอย (ติดเชื้อ) จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ภูมิพี ผู้ขอรับใบอนุญาต

(นายภูมิพี เรืองรัตน์)



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)
 4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 5. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
 6. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518
 7. เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2540 ซึ่งมีกิจการที่ต้องควบคุมเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 7 ว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ มาตรา 31 ให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดให้กิจการใดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และมาตรา 32 ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการออกข้อกำหนดว่ากิจการบางกิจการหรือทุกกิจการในมาตรา 31 ให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับผู้ดำเนินการกิจการปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพหรือสุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินการ และมาตรการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ และมาตรา 33 เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันที่ข้อกำหนดท้องถิ่นใช้บังคับ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการกิจกรรมตามประเภทที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่ต้องมีการควบคุมตามมาตรา 32 (1) ในลักษณะที่เป็นการค้า เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ได้ออกเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2540 ซึ่งมีกิจการที่ต้องควบคุมเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน 125 กิจการ ที่จะต้องขออนุญาตก่อนประกอบกิจการ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเว ล	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละ ประเภทของกิจการ) พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเว ลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย			บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือ ถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวล า	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร และสถานที่ สะสมอาหาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกาศ กำหนด)
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่ง ตัวไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่นตาดำ)

15.ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
1. การเลี้ยงม้า โค กระบือ	
ก. ม้า โค กระบือ 5 – 10 ตัว	500
ข. ม้า โค กระบือ 11 – 20 ตัว	800
ค. ม้า โค กระบือ 21 ตัวขึ้นไป	1,000
2. การเลี้ยงสุกร	
ก. สุกร 5 – 10 ตัว	300
ข. สุกร 11 – 20 ตัว	500
ค. สุกร 21 ตัวขึ้นไป	1,000
3. การเลี้ยง แพะ แกะ	
ก. แพะ แกะ 5 – 10 ตัว	300
ข. แพะ แกะ 11 – 20 ตัว	500
ค. แพะ แกะ 21 ตัวขึ้นไป	1,000
4. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่	
ก. ห่าน เป็ด ไก่ 20 – 50 ตัว	100
ข. ห่าน เป็ด ไก่ 51 – 100 ตัว	300
ค. ห่าน เป็ด ไก่ 101 – 200 ตัว	500
ง. ห่าน เป็ด ไก่ 210 ตัวขึ้นไป	1,000
5. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม การรีดเอาน้ำมัน	300
6. การทำเนย เนยเทียม	300
7. การฆ่า ห่าน เป็ด ไก่	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	300
8. การฟอกหนังสัตว์และการสะสมหนังสัตว์ที่ฟอกแล้ว	3,000
9. การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ ขนสัตว์ หนังสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก	3,000
10. การข้อมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น	
ก. โรงงานข้อม	3,000
ข. การรับจ้างข้อมทั่วไป	300

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
11. การทำและสะสมกะปิ น้ำปลา น้ำเค็ม เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยหอยดอง	
ก. ทำและสะสม	3,000
ข. การสะสม	500
12. การทำ หมัก การสะสม ปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า	
ก. การทำการหมักและสะสม	500
ข. การสะสม	300
13. การทำและตากปลาเค็ม เนื้อเค็ม ปลาเค็ม หนั้หมู กุ้งแห้ง การเคี้ยวมันกุ้ง	300
14. การนึ่งปลา การต้มปลา ซึ่งใช้แทนการนึ่ง	1,000
15. การทำสบู่	2,000
16. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	1,000
17. การอัดเอาน้ำมันจากพืช	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	3,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
18. การเคี้ยวมัน การทำกุนเชียง หมูตั้ง และอื่น ๆ เช่น หมูแฮม หมูหยอง	1,000
19. การทำเส้นหมี่ เส้นขนมจีน กว๊ยเตี่ยว เต้าหู้ วุ้นเส้นเกี๊ยมอี	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	400
20. การทำแป๊ะแซ	2,000
21. การล้าง การรม การสะสมยางดิบ	1,500
22. การเผาเปลือกหอย	3,000
23. การทำอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่น ๆ ใด	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	3,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,500
24. การทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
25. การทำน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา	1,500
26. การทำน้ำตาล	3,000
27. การทำนมข้น	3,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
28. การทำแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคุ และการทำแป้งอื่นในทำนองเดียวกัน	3,000
29. การสีข้าว	
ก. ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักรขนาดไม่เกิน 10 แรงม้า	1,000
ข. ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักรเกินกว่า 10 แรงม้า ไม่เกิน 12 แรงม้า	1,500
ค. ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักรเกินกว่า 12 แรงม้า	3,000
30. การต้มกลั่นแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์และน้ำส้มสายชู	3,000
31. การทำไม้ขีด	3,000
32. การทำแซลแลค	3,000
33. การทำภาชนะดินเผา	
- โดยใช้เครื่องจักร	3,000
- โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
34. เก็บสะสมยาสูบ	
ก. ขายส่ง	1,000
ข. ขายปลีก	300
35. การทำกระดาษทราย	3,000
36. การทำรูปโดยใช้เครื่องจักร	1,500
37. การปั่นฝ้าย หรือนุ่น โดยใช้เครื่องจักร	3,000
38. การประดิษฐ์ของเครื่องใช้ด้วยกระดูก เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ และยาง	3,000
39. การสะสมหนังสือพิมพ์ชนิดแผ่นที่ฟอกแล้ว	3,000
40. การสะสมถ่าน	
ก. เพื่อขายส่ง	
สถานที่ที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตร	3,000
สถานที่ที่ประกอบการมีเนื้อที่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร	1,500
ข. เพื่อขายปลีก	
1. จำนวนสินค้าตั้งแต่ 1,000 กก. ขึ้นไป	1,000
2. จำนวนสินค้าต่ำกว่า 1,000 กก.	500

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
41. การเลื่อยซอยไม้ใช้แรงคน ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักร	
ก. ไม่เกิน 10 แรงม้า	1,000
ข. เกินกว่า 10 แรงม้า แต่ไม่เกิน 12 แรงม้า	2,000
ค. เกินกว่า 12 แรงม้า	3,000
42. การหลอม หล่อ ดี กิ่ง ถลุงแร่ แก้ว โลหะทุกชนิด	
ก. การตี	500
ข. การหลอม หล่อ ถลุง	1,000
ค. การกลึง	
- มีแท่นกลึงโลหะ ตั้งแต่ 2 แท่นขึ้นไป	1,000
- มีแท่นกลึงโลหะ 1 แท่น	500
43. การเชื่อมและประสานโลหะด้วยแก๊ส ไฟฟ้า หรือ เครื่องจักร	
ก. เนื้อที่ประกอบการน้อยกว่า 50 ตร.ม.	500
ข. เนื้อที่ประกอบการมากกว่า 50 ตร.ม.	1,000
44. การต่อประกอบหรือซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์ เรือยนต์ เรือกลไฟ	
ก. อุณหภูมิใหญ่ที่ประกอบการ โดยใช้เครื่องกลึงหรือเครื่องเจียร	3,000
ข. อุณหภูมิเล็กไม่ได้ใช้เครื่องอุปกรณ์ตามข้อ ก	1,000
ค. พันไดนาโม ไดชาร์ฟ ไดสตาร์ ซ่อมพัดลม ตู้เย็น	500
45. อัลดรรถยนต์	1,500
46. การเคลือบ ชุบ โลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล	2,000
47. การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร	2,000
48. การไม่ ปั่นหินด้วยเครื่องจักร	3,000
49. การอัด เจาะ รีดโลหะด้วยเครื่องจักร	2,000
50. การประดิษฐ์ไม้หรืองานเป็นสิ่งของต่าง ๆ ด้วยเครื่องจักร	2,000
51. การไม่ บดยา ด้วยเครื่องจักร	2,000
52. การไส เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้ว และตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	2,000
53. การทำสังกะสี เหล็ก เหล็กกล้าสแตนเลส ตะกั่ว ดีบุก หรือทองแดง เป็นภาชนะ เครื่องใช้ต่าง ๆ	2,000
54. การพิมพ์หนังสือโดยเครื่องจักร (เว้นการพิมพ์หนังสือพิมพ์)	3,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
55. การทำกระดาดเป็นกล่อง ซอง ถุงหรือสมุดด้วยเครื่องจักร	2,000
56. การพับน้	
ก. สถานที่ประกอบการมีพื้นที่ตั้งแต่ 35 ตารางเมตรขึ้นไป	2,500
สถานที่ประกอบการมีพื้นที่ไม่ถึง 35 ตารางเมตร	1,500
57. การกรอด้าย ทอผ้า ด้วยเครื่องจักร กี่กระตุก ตั้งแต่ 5 กี่ขึ้นไป	500
58. การสะสมหรือล้างครั่ง	3,000
59. การทำยากันยุง ชนิดเผามีควัน	3,000
60. การควักกาแฟและชา	
ก. การควักด้วยเครื่องจักร	2,000
ข. การควักโดยวิธีอื่น ๆ	500
61. การทอกระสอบด้วยเครื่องจักร	3,000
62. การสะสมปอหรือป่าน	3,000
63. การทำกระดาดต่าง ๆ	3,000
64. การทำสิ่งของเครื่องใช้ด้วยวัตถุซีเมนต์หรือวัตถุ คล้ายคลึง	3,000
65. การทำลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	1,000
66. การทำกาบ	3,000
67. การประดิษฐ์ของใช้ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลโลลอย เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุคล้ายคลึง การเย็บเบาะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ โซฟาต่าง ๆ	3,000
68. การทอเสื่อ พรม และสิ่งทออื่น ๆ	
ก. ไม่ใช่เครื่องจักร	1,000
ข. ด้วยเครื่องจักร	2,000
69. การทำบรรจุฆ่าแมลง หรือยารักษาสัตว์	3,000
70. การทำผงชูรส	3,000
71. การสะสมอาหารสัตว์	
ก. สถานที่ประกอบอาหารมีเนื้อที่เกินกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป	2,000
ข. สถานที่ประกอบการ มีเนื้อที่ตั้งแต่ 100 – 200 ตารางเมตร	1,500
ค. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า 100 ตารางเมตร	1,000
72. การขัด กระเทา บดเมล็ดพืช	3,000
73. การโม่ บดชั้น	1,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
74. การทำบรรจุเครื่องสำอางและยาสีฟัน	3,000
75. การเชื่อม (หล่อดอก)	
ก. การปะยางรถยนต์	1,000
ข. การปะยางและซ่อมจักรยานยนต์	
- มีพื้นที่ประกอบการไม่เกิน 35 ตารางเมตร	500
- มีพื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 50 ตร.ม.	700
- มีพื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตร.ม.	1,000
76. การทำยารักษาโรค	
ก. แผนโบราณ	1,000
ข. แผนปัจจุบัน	3,000
77. การทำสีและน้ำมันผสมสี	3,000
78. การทำสำลี	3,000
79. การทำสะสมปูย	
ก. การทำปูย	2,000
ข. การสะสมปูย	
1. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่เกินกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป	2,000
2. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ 100 – 200 ตารางเมตร	1,500
3. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า 100 ตารางเมตร	1,000
80. การทำและการอัดแบตเตอรี่น้ำและแห้ง	4,000
การทำแบตเตอรี่น้ำและแห้ง	2,500
การอัดแบตเตอรี่น้ำและแห้ง	2,500
81. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร เกิน 5 หลั	
ก. ไม่เกิน 10 หลั	1,000
ข. เกิน 10 หลั	2,000
82. การทำน้ำกรด	1,000
83. การทำน้ำกลั่น น้ำบริโภค เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ	3,000
84. การสะสมแก๊ส	
- สถานีเติมบรรจุอัดแก๊ส	5,000
- ร้านจำหน่ายแก๊สบรรจุเสร็จ พื้นที่ต่ำกว่า 35 ตารางเมตร	2,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
- ร้านที่มีเนื้อที่มากกว่า 35 ตารางเมตร	3,000
85. การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	3,000
86. การประกอบกิจการโรงแรม, อพาทเมนต์, หอพัก	
ก. มีห้องพักมากกว่า 50 ห้อง	3,000
ข. มีห้องพักตั้งแต่ 30 – 50 ห้อง	2,000
ค. มีห้องพักต่ำกว่า 30 ห้อง	1,000
87. การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ	1,500
88. การสะสมน้ำมันเชื้อเพลิง	
ก. ปัมหรือคลังน้ำมัน	3,000
ข. ร้านค้า	1,000
ค. ขายน้ำมันก๊าซ	300
89. การสะสมซีเมนต์และวัสดุคล้ายคลึง	3,000
90. การทำหลอดกาแฟ	2,000
91. การอบไม้	3,000
92. การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์	
ก. สถานที่ประกอบการไม่เกิน 35 ตร.ม.	500
ข. สถานที่ประกอบการเกิน 35 ตร.ม.	1,000
93. การล้างฟิล์มภาพยนตร์หรือฟิล์มรูปถ่าย	
ก. การล้างฟิล์มที่มีห้องแล็บล้างฟิล์ม	2,000
ข. การล้างฟิล์ม ขาว-ดำ หรือไม่มีห้องแล็บล้างฟิล์ม	1,000
94. การวาดภาพสีวาดลายบนผ้าและสิ่งอื่น ๆ	1,500
95. การทำหรือประดิษฐ์ผ้าเย็บและสิ่งคล้ายคลึงกันที่ไม่บรรจุในกล่องหรือซอง	1,500
96. การประกอบกิจการลานสเก็ต	
ก. สถานที่ประกอบการต่ำกว่า 50 ตร.ม.	1,000
ข. สถานที่ประกอบการเกินกว่า 50 แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	2,000
ค. สถานที่ประกอบการเกินกว่า 100 ตารางเมตร	3,000
97. การตัดโลหะด้วยเครื่องใช้ไฟฟ้า แก๊ส หรือเครื่องจักร	1,000
98. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระຈกหรือวัตถุคล้ายคลึง	1,000
99. การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐ์หิน เป็นสิ่งของต่าง ๆ	1,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
100. การประดิษฐ์กระจก	1,000
101. การเคลือบ ชุบ วัตถุพลาสติก เซลโลลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุคล้ายคลึง	1,500
102. การไม่ บด หลอม หล่อพลาสติก เซลโลลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุคล้ายคลึง	1,500
103. การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช	1,500
104. การสะสม แยก คัดเลือก หรือล้างแร่	5,000
105. การทำหรือบรรจุสารเคมีดับเพลิง	3,000
106. การทำน้ำแข็ง (น้ำแข็งหลอด, อนามัย)	
ก. มีตู้ผลิต 1 – 2 ตู้	500
ข. มีตู้ผลิตเกิน 2 ตู้	1,000
107. การทำซอร์ค ปูนปลาสเตอร์	2,000
108. การชักกรีด อัดกลีบ กัดสีผ้าด้วยเครื่องจักร	
ก. มีเครื่องจักร 1 – 3 เครื่อง	500
ข. มีเครื่องจักรเกิน 3 เครื่อง	1,000
109. การทำใยมะพร้าว หรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	1,500
110. การทำเทียน เทียนไข หรือวัตถุคล้ายคลึง	3,000
111. การพิมพ์แบบพิมพ์เขียว	1,500
112. การเก็บถนอมอาหาร ด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้าขึ้นไป	1,500
113. การบรรจุใบชาแห้ง ใบชาผง	1,000
114. การทำไอศกรีม	1,500
115. การทำบะหมี่ มักกะโรนี	
ก. โดยเครื่องจักร	1,500
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
116. การสะสมถ่านโค้ก	3,000
117. การจัดให้มีการเดินรำ รำวง ร้องเงี้ง หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1,500
118. การจัดตั้งสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000
119. รับจ้างแต่งเล็บ การแคะหู การล้างตา ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	60

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม
120. การสะสมวัสดุ สิ่งของ ที่ชำรุดให้แล้วหรือเหลือใช้	3,000
121. การทำ เกือบ ขนส่ง และคัดดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	5,000
122. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์นานาชนิดในที่สาธารณะ หรือที่เอกชนหรือธุรกิจอื่นใด มีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	3,000
123. การให้บริการควบคุมน้ำหนักโดยวิธีการควบคุมทาง โภชนาการ ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษหรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าว ในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและการบริหารร่างกาย	2,000
124. การแปรรูป การตาก การเก็บสะสมหรือการขนถ่าย มันสำปะหลัง	3,000
125 การแต่งผม	
ก. สถานที่ตัดผม	300
ทำการตัดผม หนวด โกนผม หนวดเครา กั้นหน้า กั้นคอ นวดหน้า สระผม ย้อมผม ในอัตราเก้อตัวละ	
ข. สถานที่ตัดผม	300
ทำการตัดผมหรือจัดทรงผม ย้อมผม สระผม นวดหน้า กั้นคอ กั้นหน้า ในอัตราเก้อตัวละ	
ค. ผู้รับจ้างตัดผม	60
ทำการตัดผม หนวด โกนผม ขน หนวด เครา กั้นคอ กั้นหน้า สระผม นวดหน้า	
ง. ผู้รับจ้างตัดผม	60
ทำการตัดผมหรือจัดทรงผม ย้อมผม สระผม กั้นหน้า นวดหน้า กั้นคอ	

15. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์**
หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์**
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
-
- 2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
-

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....ใน.....อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....บุรีรัมย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

เรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น

จากการออกตรวจด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัด
ของเสียและอื่นๆ ของสถานที่ประกอบกิจการดังกล่าวแล้วพบว่า

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดแห่งเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่องการจำหน่าย
สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

☐ ไม่ครบ

1.

2.

จึงมีความเห็นว่า ☐ ควรรับแจ้งและเรียกเก็บค่าธรรมเนียม.....บาท

☐ ไม่ควรรับแจ้งและแจ้งแก้ไขภายใน 7 วัน

ลงชื่อ.....

ความเห็น หัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

.....ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล

.....ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็น เจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ได้ออกใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คำขอแจ้งที่.....1...../.....2558.....

เขียนที่.....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

วันที่.....25.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2558.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ภักตฤกษ์ คิดได้.....อายุ.....38.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....

โดย.....-.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....-.....

ที่อยู่เลขที่.....1/39-40.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....หน้าสถานี.....

ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....บุรีรัมย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....087-3899925.....

สถานประกอบการชื่อ.....Hi Hair Studio.....ประเภท.....ร้านแต่งผมเสริมสวย.....

มีพื้นที่.....60.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....1/39-40.....หมู่ที่.....-.....ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....บุรีรัมย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....087-3899925.....

ขอยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆมาพร้อมนี้แล้ว

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน.....1.....ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....2.....แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....1.....ฉบับ
- ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....1.....ฉบับ
- ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....1.....ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ภักตฤกษ์ คิดได้.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....นายภักตฤกษ์ คิดได้.....)



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2545
 3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) และ (ฉบับที่ 5)
 4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 5. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. 2552
 6. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518
 7. เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2540 ซึ่งมีกิจการที่ต้องควบคุมเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละ ประเภทของกิจการ) พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือ ถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ท้องถิ่นกำหนด หากพื้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาตต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละ ประเภทกิจการ) แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์			ครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์				
2)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่อ ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่ง ตัวไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่นตาดำ)

15. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
1. การเลี้ยงม้า โค กระบือ	
ก. ม้า โค กระบือ 5 – 10 ตัว	500
ข. ม้า โค กระบือ 11 – 20 ตัว	800
ค. ม้า โค กระบือ 21 ตัวขึ้นไป	1,000
2. การเลี้ยงสุกร	
ก. สุกร 5 – 10 ตัว	300
ข. สุกร 11 – 20 ตัว	500
ค. สุกร 21 ตัวขึ้นไป	1,000
3. การเลี้ยง แพะ แกะ	
ก. แพะ แกะ 5 – 10 ตัว	300
ข. แพะ แกะ 11 – 20 ตัว	500
ค. แพะ แกะ 21 ตัวขึ้นไป	1,000
4. การเลี้ยงห่าน เป็ด ไก่	
ก. ห่าน เป็ด ไก่ 20 – 50 ตัว	100
ข. ห่าน เป็ด ไก่ 51 – 100 ตัว	300
ค. ห่าน เป็ด ไก่ 101 – 200 ตัว	500
ง. ห่าน เป็ด ไก่ 210 ตัวขึ้นไป	1,000
5. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม การรีดเอาน้ำมัน	300
6. การทำเนย เนยเทียม	300
7. การฆ่า ห่าน เป็ด ไก่	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	300
8. การฟอกหนังสัตว์และการสะสมหนังสัตว์ที่ฟอกแล้ว	3,000
9. การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ ขนสัตว์ หนังสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก	3,000
10. การข้อมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น	
ก. โรงงานข้อม	3,000
ข. การรับจ้างข้อมทั่วไป	300

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
11. การทำและสะสมกะปิ น้ำปลา น้ำเค็ม เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยหอยดอง	
ก. ทำและสะสม	3,000
ข. การสะสม	500
12. การทำ หมัก การสะสม ปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า	
ก. การทำการหมักและสะสม	500
ข. การสะสม	300
13. การทำและตากปลาเค็ม เนื้อเค็ม ปลาเค็ม หนั้หมู กุ้งแห้ง การเคี้ยวมันกุ้ง	300
14. การนึ่งปลา การต้มปลา ซึ่งใช้แทนการนึ่ง	1,000
15. การทำสบู่	2,000
16. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์	1,000
17. การอัดเอาน้ำมันจากพืช	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	3,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
18. การเคี้ยวมัน การทำกุนเชียง หมูตั้ง และอื่น ๆ เช่น หมูแฮม หมูหยอง	1,000
19. การทำเส้นหมี่ เส้นขนมจีน กว๊ยเตี่ยว เต้าหู้ วุ้นเส้นเกี๊ยมอี	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	400
20. การทำแป๊ะแซ	2,000
21. การล้าง การรม การสะสมยางดิบ	1,500
22. การเผาเปลือกหอย	3,000
23. การทำอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่น ๆ ได	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	3,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,500
24. การทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ	
ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
25. การทำน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา	1,500
26. การทำน้ำตาล	3,000
27. การทำนมข้น	3,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
28. การทำแบ่งมันสำปะหลัง แบ่งสาคว และการทำงานอื่นในทำนองเดียวกัน	3,000
29. การสีข้าว	
ก. ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักรขนาดไม่เกิน 10 แรงม้า	1,000
ข. ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักรเกินกว่า 10 แรงม้า ไม่เกิน 12 แรงม้า	1,500
ค. ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักรเกินกว่า 12 แรงม้า	3,000
30. การต้มกลั่นแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์และน้ำส้มสายชู	3,000
31. การทำไม้ซี้ด	3,000
32. การทำแซลแลค	3,000
33. การทำภาชนะดินเผา	
- โดยใช้เครื่องจักร	3,000
- โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
34. เก็บสะสมยาสูบ	
ก. ขายส่ง	1,000
ข. ขายปลีก	300
35. การทำกระดาษทราย	3,000
36. การทำรูปโดยใช้เครื่องจักร	1,500
37. การปั่นฝ้าย หรือนุ่น โดยใช้เครื่องจักร	3,000
38. การประดิษฐ์ของเครื่องใช้ด้วยกระดูก เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์ และยาง	3,000
39. การสะสมหนังสือตัวชนิดแผ่นที่ลอกแล้ว	3,000
40. การสะสมถ่าน	
ก. เพื่อขายส่ง	
สถานที่ที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตร	3,000
สถานที่ที่ประกอบการมีเนื้อที่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร	1,500
ข. เพื่อขายปลีก	
1. จำนวนสินค้าตั้งแต่ 1,000 กก. ขึ้นไป	1,000
2. จำนวนสินค้าต่ำกว่า 1,000 กก.	500

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
41. การเลื่อยซอยไม้ใช้แรงคน ใช้เครื่องยนต์ เครื่องจักร	
ก. ไม่เกิน 10 แรงม้า	1,000
ข. เกินกว่า 10 แรงม้า แต่ไม่เกิน 12 แรงม้า	2,000
ค. เกินกว่า 12 แรงม้า	3,000
42. การหลอม หล่อ ดี กิ่ง ถลุงแร่ แก้ว โลหะทุกชนิด	
ก. การตี	500
ข. การหลอม หล่อ ถลุง	1,000
ค. การกลึง	
- มีแท่นกลึงโลหะ ตั้งแต่ 2 แท่นขึ้นไป	1,000
- มีแท่นกลึงโลหะ 1 แท่น	500
43. การเชื่อมและประสานโลหะด้วยแก๊ส ไฟฟ้า หรือ เครื่องจักร	
ก. เนื้อที่ประกอบการน้อยกว่า 50 ตร.ม.	500
ข. เนื้อที่ประกอบการมากกว่า 50 ตร.ม.	1,000
44. การต่อประกอบหรือซ่อมเครื่องจักร เครื่องยนต์ รถยนต์ เรือยนต์ เรือกลไฟ	
ก. อุณหภูมิใหญ่ที่ประกอบการ โดยใช้เครื่องกลึงหรือเครื่องเจียร	3,000
ข. อุณหภูมิเล็กไม่ได้ใช้เครื่องอุปกรณ์ตามข้อ ก	1,000
ค. พันไดนาโม ไดชาร์ฟ ไดสตาร์ ซ่อมพัดลม ตู้เย็น	500
45. อัลดรรถยนต์	1,500
46. การเคลือบ ชุบ โลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล	2,000
47. การขัดโลหะด้วยเครื่องจักร	2,000
48. การไม่ ปั่นหินด้วยเครื่องจักร	3,000
49. การอัด เจาะ รีดโลหะด้วยเครื่องจักร	2,000
50. การประดิษฐ์ไม้หรืองานเป็นสิ่งของต่าง ๆ ด้วยเครื่องจักร	2,000
51. การไม่ บดยา ด้วยเครื่องจักร	2,000
52. การไส เจาะ ขุดร่อง ทำคิ้ว และตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	2,000
53. การทำสังกะสี เหล็ก เหล็กกล้าสแตนเลส ตะกั่ว ดีบุก หรือทองแดง เป็นภาชนะ เครื่องใช้ต่าง ๆ	2,000
54. การพิมพ์หนังสือโดยเครื่องจักร (เว้นการพิมพ์หนังสือพิมพ์)	3,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
55. การทำกระดาดเป็นกล่อง ซอง ถุงหรือสมุดด้วยเครื่องจักร	2,000
56. การพับน้	
ก. สถานที่ประกอบการมีพื้นที่ตั้งแต่ 35 ตารางเมตรขึ้นไป	2,500
สถานที่ประกอบการมีพื้นที่ไม่ถึง 35 ตารางเมตร	1,500
57. การกรอด้วย หอผ้า ด้วยเครื่องจักร ที่กระตุก ตั้งแต่ 5 กี่ขึ้นไป	500
58. การสะสมหรือล้างครั้ง	3,000
59. การทำยากันยุง ชนิดเผามีควัน	3,000
60. การควักกาแฟและชา	
ก. การควักด้วยเครื่องจักร	2,000
ข. การควักโดยวิธีอื่น ๆ	500
61. การทอกระสอบด้วยเครื่องจักร	3,000
62. การสะสมปอหรือปาน	3,000
63. การทำกระดาดต่าง ๆ	3,000
64. การทำสิ่งของเครื่องใช้ด้วยวัตถุซีเมนต์หรือวัตถุ คล้ายคลึง	3,000
65. การทำลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร	1,000
66. การทำกาบ	3,000
67. การประดิษฐ์ของใช้ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลโลลอย เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุคล้ายคลึง การเย็บเบาะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ โซฟาต่าง ๆ	3,000
68. การทอเสื่อ พรม และสิ่งทออื่น ๆ	
ก. ไม่ใช่เครื่องจักร	1,000
ข. ด้วยเครื่องจักร	2,000
69. การทำบรรจุผ้าแมลง หรือยารักษาสัตว์	3,000
70. การทำผงชูรส	3,000
71. การสะสมอาหารสัตว์	
ก. สถานที่ประกอบอาหารมีเนื้อที่เกินกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป	2,000
ข. สถานที่ประกอบการ มีเนื้อที่ตั้งแต่ 100 – 200 ตารางเมตร	1,500
ค. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า 100 ตารางเมตร	1,000
72. การขัด กระเทา บดเมล็ดพืช	3,000
73. การไม่ บดชั้น	1,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
74. การทำบรรจุเครื่องสำอางและยาสีฟัน	3,000
75. การเชื่อม (หล่อดอก)	
ก. การปะยางรถยนต์	1,000
ข. การปะยางและซ่อมจักรยานยนต์	
- มีพื้นที่ประกอบการไม่เกิน 35 ตารางเมตร	500
- มีพื้นที่ประกอบการตั้งแต่ 50 ตร.ม.	700
- มีพื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตร.ม.	1,000
76. การทำยารักษาโรค	
ก. แผนโบราณ	1,000
ข. แผนปัจจุบัน	3,000
77. การทำสีและน้ำมันผสมสี	3,000
78. การทำสำลี	3,000
79. การทำสะสมปูย	
ก. การทำปูย	2,000
ข. การสะสมปูย	
1. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่เกินกว่า 200 ตารางเมตรขึ้นไป	2,000
2. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ตั้งแต่ 100 – 200 ตารางเมตร	1,500
3. สถานที่ประกอบการมีเนื้อที่ต่ำกว่า 100 ตารางเมตร	1,000
80. การทำและการอัดแบตเตอรี่น้ำและแห้ง	4,000
การทำแบตเตอรี่น้ำและแห้ง	2,500
การอัดแบตเตอรี่น้ำและแห้ง	2,500
81. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักร เกิน 5 หลั	
ก. ไม่เกิน 10 หลั	1,000
ข. เกิน 10 หลั	2,000
82. การทำน้ำกรด	1,000
83. การทำน้ำกลั่น น้ำบริโภค เครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ	3,000
84. การสะสมแก๊ส	
- สถานีเติมบรรจุอัดแก๊ส	5,000
- ร้านจำหน่ายแก๊สบรรจุเสร็จ พื้นที่ต่ำกว่า 35 ตารางเมตร	2,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
- ร้านที่มีเนื้อที่มากกว่า 35 ตารางเมตร	3,000
85. การประกอบกิจการ อาบ อบ นวด	3,000
86. การประกอบกิจการโรงแรม, อพาทเมนต์, หอพัก	
ก. มีห้องพักมากกว่า 50 ห้อง	3,000
ข. มีห้องพักตั้งแต่ 30 – 50 ห้อง	2,000
ค. มีห้องพักต่ำกว่า 30 ห้อง	1,000
87. การประกอบกิจการโรงแรมหรสพ	1,500
88. การสะสมน้ำมันเชื้อเพลิง	
ก. ปัมหรือคลังน้ำมัน	3,000
ข. ร้านค้า	1,000
ค. ขายน้ำมันก๊าซ	300
89. การสะสมซีเมนต์และวัสดุคล้ายคลึง	3,000
90. การทำหลอดกาแฟ	2,000
91. การอบไม้	3,000
92. การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์	
ก. สถานที่ประกอบการไม่เกิน 35 ตร.ม.	500
ข. สถานที่ประกอบการเกิน 35 ตร.ม.	1,000
93. การล้างฟิล์มภาพยนตร์หรือฟิล์มรูปถ่าย	
ก. การล้างฟิล์มที่มีห้องแล็บล้างฟิล์ม	2,000
ข. การล้างฟิล์ม ขาว-ดำ หรือไม่มีห้องแล็บล้างฟิล์ม	1,000
94. การวาดภาพสีวาดลายบนผ้าและสิ่งอื่น ๆ	1,500
95. การทำหรือประดิษฐ์ผ้าเย็บและสิ่งคล้ายคลึงกันที่ไม่บรรจุในกล่องหรือซอง	1,500
96. การประกอบกิจการลานสเก็ต	
ก. สถานที่ประกอบการต่ำกว่า 50 ตร.ม.	1,000
ข. สถานที่ประกอบการเกินกว่า 50 แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	2,000
ค. สถานที่ประกอบการเกินกว่า 100 ตารางเมตร	3,000
97. การตัดโลหะด้วยเครื่องใช้ไฟฟ้า แก๊ส หรือเครื่องจักร	1,000
98. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจกหรือวัตถุคล้ายคลึง	1,000
99. การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐ์หิน เป็นสิ่งของต่าง ๆ	1,000

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
100. การประดิษฐ์กระจก	1,000
101. การเคลือบ ชุบ วัตถุพลาสติก เซลโลลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุคล้ายคลึง	1,500
102. การไม่ บด หลอม หล่อพลาสติก เซลโลลอยด์ เบเกอร์ไลต์ หรือวัตถุคล้ายคลึง	1,500
103. การอัดผ้าเบรค ผ้าคลัช	1,500
104. การสะสม แยก คัดเลือก หรือล้างแร่	5,000
105. การทำหรือบรรจุสารเคมีดับเพลิง	3,000
106. การทำน้ำแข็ง (น้ำแข็งหลอด, อนามัย)	
ก. มีตู้ผลิต 1 – 2 ตู้	500
ข. มีตู้ผลิตเกิน 2 ตู้	1,000
107. การทำซอร์ค ปูนปลาสเตอร์	2,000
108. การชักกรีด อัดกลีบ กัดสีผ้าด้วยเครื่องจักร	
ก. มีเครื่องจักร 1 – 3 เครื่อง	500
ข. มีเครื่องจักรเกิน 3 เครื่อง	1,000
109. การทำใยมะพร้าว หรือวัตถุคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร	1,500
110. การทำเทียน เทียนไข หรือวัตถุคล้ายคลึง	3,000
111. การพิมพ์แบบพิมพ์เขียว	1,500
112. การเก็บถนอมอาหาร ด้วยเครื่องที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้าขึ้นไป	1,500
113. การบรรจุใบชาแห้ง ใบชาผง	1,000
114. การทำไอศกรีม	1,500
115. การทำบะหมี่ มักกะโรนี	
ก. โดยเครื่องจักร	1,500
ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
116. การสะสมถ่านโค้ก	3,000
117. การจัดให้มีการเดินรำ รำวง ร้องเงี้ง หรือการแสดงอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1,500
118. การจัดตั้งสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	1,000
119. รับจ้างแต่งเล็บ การแคะหู การล้างตา ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	60

ค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
120. การสะสมวัสดุ สิ่งของ ที่ชำรุดให้แล้วหรือเหลือใช้	3,000
121. การทำ เกือบ ขนส่ง และคัดดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	5,000
122. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์นานาชนิดในที่สาธารณะ หรือที่เอกชนหรือธุรกิจอื่นใด มีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	3,000
123. การให้บริการควบคุมน้ำหนักโดยวิธีการควบคุมทาง โภชนาการ ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษหรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่การให้บริการดังกล่าว ในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและการบริหารร่างกาย	2,000
124. การแปรรูป การตาก การเก็บสะสมหรือการขนถ่าย มันสำปะหลัง	3,000
125 การแต่งผม	
ก. สถานที่ตัดผม	300
ทำการตัดผม นวด โกนผม นวดเครา กันหน้า กันคอ นวดหน้า สระผม ย้อมผม ในอัตราเกาอี้ตัวละ	
ข. สถานที่ตัดผม	300
ทำการตัดผมหรือจัดทรงผม ย้อมผม สระผม นวดหน้า กันคอ กันหน้า ในอัตราเกาอี้ตัวละ	
ค. ผู้รับจ้างตัดผม	60
ทำการตัดผม นวด โกนผม ขน นวด เครา กันคอ กันหน้า สระผม นวดหน้า	
ง. ผู้รับจ้างตัดผม	60
ทำการตัดผมหรือจัดทรงผม ย้อมผม สระผม กันหน้า นวดหน้า กันคอ	

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์**
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- 1) แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
-
- 2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
-

คำขอต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....ใน.....อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....บุรีรัมย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้า
ได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|----------------|
| ☐ | 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ | 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อใบอนุญาต

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คำขอแจ้งที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ภัคตฤทัย คิได อายุ 38 ปี สัญชาติ ไทย

โดย - ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม -

ที่อยู่เลขที่ 1/39-40 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน หน้าสถานี

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 087-3899925

สถานประกอบการชื่อ Hi Hair Studio ประเภท ร้านแต่งผมเสริมสวย

มีพื้นที่ 60 ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ 1/39-40 หมู่ที่ - ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง

จังหวัด บุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 087-3899925

ขอยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมนี้แล้ว

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ภัคตฤทัย คิได ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....นายภัคตฤทัย คิได.....)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสภามหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อม

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสภามหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อม

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน..... วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 2. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 8 ว่าด้วย ตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร มาตรา 34 กำหนดไว้ว่า ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 และมาตรา 35 เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลตลาดให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อกำหนดของท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. กำหนดที่ตั้ง เนื้อที่ แผนผังและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างและสุขลักษณะ
 2. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ การวางสิ่งของและการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการตลาด
 3. กำหนดเวลาเปิด – ปิดตลาด
 4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตลาดปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในตลาดให้ถูกต้องตามสุขลักษณะและอนามัย การจัดให้มีที่รวบรวมหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย การระบายน้ำทิ้ง การระบายอากาศ การจัดให้มีการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญและการป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ
- เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2540 ขึ้น เพื่อให้ผู้ประกอบกิจการจัดตั้งตลาดได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติและต้องขออนุญาต

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในแบบบันทึก ความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อม แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ แห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย			พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 – 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(ประชาชน/ ข้าราชการ/ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ/ อื่นๆ)
2)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอใบอนุญาต การจัดตั้งตลาด	-	1	0	ฉบับ	
2)	ใบมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)
3)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขายของ	-	1	0	ฉบับ	
4)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติ บุคคล (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	
6)	การอนุญาต ก่อสร้างตลาด (ประเภทที่ 1)	-	1	0	ฉบับ	
7)	แผนผังและแบบ ก่อสร้างตลาด	-	0	1	ชุด	

16. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) **ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์**

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

-

2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

-

**คำขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการจัดตั้งตลาด**

คำขอเลขที่...../..... เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

ชื่อตลาด.....ประเภท.....มีพื้นที่.....ตารางเมตร

จำนวนรายผู้ประกอบการค้า.....ราย ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐาน
ต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 4. ใบมอบอำนาจ ขอรับรอง..... | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 6. แผนผังแบบก่อสร้างตลาด..... | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ 7. ใบอนุญาตก่อสร้าง (กรณีตลาดประเภทที่ 1)..... | จำนวน.....ฉบับ |

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว บริษัท ศิลาเพชร เทรดดิ้ง จำกัด อายุ ปี สัญชาติ

โดย นายกิตติเทพ เจียรพันธุ์ ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม หนังสือมอบอำนาจเลขที่ 446/41

ที่อยู่เลขที่ 14 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน พัทธเกศ

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044-611688 ผู้ขอรับใบอนุญาต

ชื่อตลาด ตลาดทองกุ้เกียรติกุล ประเภท ที่ 1

มีพื้นที่ 7,040 ตารางเมตร จำนวนรายผู้ประกอบการค้า 300 ราย ตั้งอยู่เลขที่ 47/29 หมู่ที่ -

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044-611661

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐาน
ต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 4. ใบมอบอำนาจ ขอรับรอง จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 6. แผนผังแบบก่อสร้างตลาด จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 7. ใบอนุญาตก่อสร้าง (กรณีตลาดประเภทที่ 1) จำนวน 1 ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) กิตติเทพ เจียรพันธุ์ ผู้ขอรับใบอนุญาต

(นายกิตติเทพ เจียรพันธุ์)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
 2. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
และสิ่งแวดล้อม
11. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ
ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาต

สิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุทธลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย			แห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 – 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์			สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(ประชาชน/ ข้าราชการ/ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ/ อื่นๆ)
2)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่ออายุ ใบอนุญาตการ จัดตั้งตลาด	-	1	0	ฉบับ	
2)	ใบมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)
3)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขายของ	-	1	0	ฉบับ	
4)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติ บุคคล (ถ้ามี)	-	0	1	ฉบับ	
6)	การอนุญาต ก่อสร้างตลาด (ประเภทที่ 1)	-	1	0	ฉบับ	
7)	แผนผังและแบบ ก่อสร้างตลาด	-	0	1	ชุด	

16. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) **ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์**

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) **ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

1) **แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด**

-

2) **ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต**

-

คำขอต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อตลาด.....ประเภท.....มีพื้นที่.....ตารางเมตร

จำนวนรายผู้ประกอบการค้า.....ราย ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐาน
ต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|----------------|
| ☐ | 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ | 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 4. ใบมอบอำนาจ ขอรับรอง..... | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล | จำนวน.....ฉบับ |

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อใบอนุญาต
(.....)



ส่วนของผู้ให้คำปรึกษา

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน..... วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรศัพท์ 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 8 ว่าด้วยตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร มาตรา 38 กำหนดไว้ว่า ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 และผู้จำหน่าย ทำ ประกอบ ปูรง เก็บ หรือสะสมอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือในสถานที่สะสมอาหารตามมาตรา 38 ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นตามมาตรา 40 หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ซึ่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พ.ศ. 2540 เพื่อให้ผู้ประกอบการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารที่มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรต้องขออนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ตารางเมตร 200 พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หาก ไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ใน บันทึกนั้นด้วย		จังหวัดบุรีรัมย์	ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง เหตุแห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุลักษณะ	2 – 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาต 200 ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์			จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

14. ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

15. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

16.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	ใบมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)					หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหาร และสถานที่ สะสมอาหาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตา)

17. ค่าธรรมเนียม

- 1) พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร (ต่อปี)

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ -

- 2) พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 400 ตารางเมตร ขึ้นไป (ต่อปี)

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ -

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396 www.buriramcity.go.th)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร

-

- 2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

-

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....ใน.....อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....บุรีรัมย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอ
นี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|----------------|
| ☐ | 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ | 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร

คำขอแจ้งที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2557

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว บริษัท เสริมสุข จำกัด อายุ - ปี สัญชาติ -

โดย นายสมพงษ์ แซ่ตั้ง ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม หนังสือมอบอำนาจเลขที่ 4/57

ที่อยู่เลขที่ 40 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน บูลิดวน

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044-611750

สถานประกอบการชื่อ บริษัท เสริมสุข จำกัด ประเภท สะสมอาหาร

มีพื้นที่ 300 ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ 8/15 หมู่ที่ - ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง

จังหวัดบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044-611750

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำ
ขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มาพร้อมนี้แล้ว

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) สังกัด ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....นายสมพงษ์ แซ่ตั้ง.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรศัพท์ 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.หลักเกณฑ์

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 8 ว่าด้วยตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร มาตรา 38 กำหนดไว้ว่า ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 56 และผู้จำหน่าย ทำ ประกอบ ปรุง เก็บ หรือสะสมอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือในสถานที่สะสมอาหารตามมาตรา 38 ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นตามมาตรา 40 หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ซึ่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พ.ศ. 2540 เพื่อให้ผู้ประกอบการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหารที่มีพื้นที่เกิน 200 ตร.ม.ต้องขออนุญาต

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่เกิน ตารางเมตร 200 พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย			พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง เหตุแห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุจริต กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุจริตฯ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม หลักเกณฑ์ด้านสุจริตฯ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุจริตฯ	2 – 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสม อาหาร พื้นที่เกิน ตารางเมตร 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

14. ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

15. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่อ ใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารและ สถานที่สะสม อาหาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตาดำ)

17. ค่าธรรมเนียม

- 1) พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร (ต่อปี)

ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- 2) พื้นที่ประกอบกิจการเกิน 400 ตารางเมตร ขึ้นไป (ต่อปี)

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ -

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396 www.buriramcity.go.th)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสมอาหาร

-

- 2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

-

คำขอต่อใบอนุญาต

ประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....ในเมือง อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....บุรีรัมย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอ
นี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อใบอนุญาต

(.....)



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 9 ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ มาตรา 41 กำหนดไว้ว่า เจ้าพนักงานท้องถิ่นหมายถึง นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป โดยห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นการปกติหรือเร่

ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 56 และตามมาตรา 42 ให้เจ้าพนักงานด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจรมีอำนาจออกประกาศ กำหนดบริเวณที่หรือทางสาธารณะส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ดังกล่าวเป็นเขตห้ามจำหน่ายหรือซื้อสินค้าโดยเด็ดขาด หรือกำหนดที่หรือทางสาธารณะหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ดังกล่าวเป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าบางชนิด บางประเภท หรือเป็นเขตห้ามจำหน่ายสินค้าตามกำหนดเวลา และมาตรา 43 ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการออกข้อกำหนดของท้องถิ่นเพื่อบังคับใช้ในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ซึ่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ได้ออก เทศบัญญัติเรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2540

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนาม ไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในแบบบันทึก ความบกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อม แจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ แห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่อนุญาต ได้ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต		จังหวัดบุรีรัมย์	เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่นตาดำ ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	แผ่น	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอใบอนุญาต ประกอบกิจการค้า ในที่หรือทาง	-	1	0	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สาธารณะ					
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม

1.จำหน่ายโดยลักษณะวิธีตั้งวางสินค้าในที่ใดที่หนึ่งเป็นปกติ

- | | |
|--|------------|
| 1.1 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 5-11 ตร.ม. | 100 บาท/ปี |
| 1.2 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 11-20 ตร.ม. | 200 บาท/ปี |
| 1.3 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 20 ตร.ม. ขึ้นไป | 300 บาท/ปี |

2. จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย (ล้อเลื่อน) 50 บาท/ปี

3.จำหน่ายโดยลักษณะการตั้ง วาง ขายเป็นครั้งคราว (งานเทศกาล, งานแสดงสินค้าและอื่น ๆ) ครั้งละ ไม่เกิน 30 วัน

- | | |
|--|---------|
| 3.1 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 10-20 ตร.ม. รายละ | 100 บาท |
| 3.2 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 21-30 ตร.ม. รายละ | 200 บาท |
| 3.3 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 30 ตร.ม. ขึ้นไป รายละ | 300บาท |

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการในที่หรือทางสาธารณะ

-

2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

-

คำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
คำขอเลขที่...../.....	เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....	
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	
ปรากฏตาม.....	
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....	
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต	
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ บริเวณ.....	
ล๊อคที่.....พื้นที่.....ตารางเมตร ประเภท.....	
ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้	
☐	1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน.....ฉบับ
☐	2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....แผ่น
☐	3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ
ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต	
(.....)	

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อรุณรักษ์ พรหมหนองยาง อายุ 41 ปี สัญชาติ ไทย

โดย - ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม -

ที่อยู่เลขที่ 5/1 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน หน้าสถานี

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ - ผู้ขออนุญาต

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ บริเวณ หน้าศูนย์แพทย์ศาสตร์

ลือคที่ 2 พื้นที่ 12 ตารางเมตร ประเภท อาหาร

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) **อรุณรักษ์** ผู้ขอรับใบอนุญาต

(นางอรุณรักษ์ พรหมหนองยาง)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ กอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 044611396
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุม
การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วย
ความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สภาพสุทธลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตไม่แก้ไข คำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่ กำหนดในแบบ บันทึกความ บกพร่องให้ เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ ขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็น หนังสือถึงเหตุแห่ง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะ	2 – 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วัน นับ แต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้น แต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยัง ไม่อาจมีคำสั่งไม่ อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้ แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก 7 วัน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์			จนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จ พร้อม สำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่ กำหนด จะต้อง เสียค่าปรับเพิ่มขึ้น อีกร้อยละ 20 ของ จำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ)

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่นตาดำ ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	แผ่น	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	1	0	ฉบับ	
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม

1.จำหน่ายโดยลักษณะวิธีตั้งวางสินค้าในที่ใดที่หนึ่งเป็นปกติ

- | | |
|--|------------|
| 1.1 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 5-11 ตร.ม. | 100 บาท/ปี |
| 1.2 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 11-20 ตร.ม. | 200 บาท/ปี |
| 1.3 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 20 ตร.ม. ขึ้นไป | 300 บาท/ปี |

2.จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย (ล้อเลื่อน)

50 บาท/ปี

3.จำหน่ายโดยลักษณะการตั้งวาง ขายเป็นครั้งคราว (งานเทศกาล, งานแสดงสินค้าและอื่น ๆ) ครั้งละ ไม่เกิน 30 วัน

- | | |
|--|---------|
| 3.1 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 10-20 ตร.ม. รายละ | 100 บาท |
| 3.2 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 21-30 ตร.ม. รายละ | 200 บาท |
| 3.3 พื้นที่ประกอบการ ตั้งแต่ 30 ตร.ม. ขึ้นไป รายละ | 300 บาท |

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ
-
- 2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
-

คำขอต่อใบอนุญาต
ประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการค้าในที่หรือทางสาธารณะ บริเวณ.....

ล๊อคที่.....พื้นที่.....ตารางเมตร ประเภท.....

ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน.....ฉบับ
- ☐ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน.....ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อใบอนุญาต

(.....)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 301,302,333
โทรสาร 044611396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หมวด 8 ว่าด้วยตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร มาตรา 38 กำหนดไว้ว่า ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดที่พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา 48 ก่อนการจัดตั้ง และผู้จำหน่าย ทำ ประกอบ ปูรอง เก็บ หรือสะสมอาหารในสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหารตามมาตรา 38 ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น ตามมาตรา 40 หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการแจ้ง ซึ่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2540 เพื่อให้ผู้มีความประสงค์จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารได้แจ้งให้ท้องถิ่นทราบ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่น คำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดต้อง ออกไปรับแจ้งภายใน วันที่ได้รับแจ้ง)
3)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำ	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้แจ้งไม่แก้ไข หรือไม่ส่งเอกสาร เพิ่มเติมภายใน 7 วันทำ การนับแต่วันที่ได้รับการ แจ้งที่กำหนดในแบบ บันทึกความบกพร่อง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บันทึกความบกพร่องและรายการ เอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน 7 วันนับ แต่วันที่ได้รับ แจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำ ขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น มีอำนาจสั่งให้การแจ้ง ของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด 1. กรณีออกหนังสือรับรองการ แจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง 2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอัน สิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้ง สิทธิการอุทธรณ์	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร) พร้อมรับ หนังสือรับรองการแจ้ง	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 - 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ประชาชน/ ข้าราชการ/ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ)
2)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
3)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารและสะสม อาหาร	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-
3)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตาดำ)
4)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

2) พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หมายเหตุ -

3) พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ -

4) พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

5) พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ค่าธรรมเนียม 700 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396
www.buriramcity.go.th)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

-

2) ใบรับแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

-

คำขออนุญาตรับรองการแจ้ง

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

คำขอแจ้งที่...../.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานประกอบการชื่อ.....ประเภท.....

มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....

จังหวัด.....บุรีรัมย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆมาพร้อมนี้แล้ว

- | | | |
|--------------------------|--|----------------|
| ☐ | 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ | 3. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ | 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบแจ้ง
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำหนังสือรับรองแจ้ง

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

คำขอแจ้งที่ 1 / 2558 เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ทวี โรจนสินวิไล อายุ 74 ปี สัญชาติ ไทย

โดย - ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม -

ที่อยู่เลขที่ 393/2 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน จีระ

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044-612121

สถานประกอบการชื่อ เช้าตรู่มินิมาร์ท ประเภท สะสมอาหาร

มีพื้นที่ 114 ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ 76-78 หมู่ที่ - ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง

จังหวัดบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ -

ขอยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมคำขอนี้
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานต่างๆมาพร้อมนี้แล้ว

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....)จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 2. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
- ☒ 3. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ 5. หนังสือมอบอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ทวี โรจนสินวิไล ผู้ขอรับใบแจ้ง
(.....นายทวี โรจนสินวิไล.....)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับแจ้ง

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

ใบรับแจ้งเลขที่...../.....

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....

พื้นที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้แจ้ง ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ได้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้แจ้ง

ใบรับแจ้ง

จัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร

ใบรับแจ้งเลขที่...../.....

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....

พื้นที่.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้แจ้ง ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ได้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
 - 2) เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. 2558
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 6 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0 44602345 ต่อ 301 , 302 , 333 โทรสาร 0 4461 1396)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สืบเนื่องจากกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศให้การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และในการประชุมคณะกรรมการสาธารณสุข ครั้งที่ 54-2/2552 มีมติให้การประกอบกิจการดื่มน้ำดื่มหยอดเหรียญ เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งต้องควบคุมคุณภาพให้ได้มาตรฐานคุณภาพน้ำบริโภค ซึ่งตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้อำนาจแก่ราชการส่วนท้องถิ่น ในการตราข้อกำหนดของท้องถิ่น เรื่องสุขลักษณะของกิจการที่ต้องควบคุมกำกับดูแลกิจการดังกล่าวให้ปฏิบัติหรือดำเนินกิจการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการควบคุมการประกอบกิจการดื่มน้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. 2533 เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จึงได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ พ.ศ. 2558 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการดื่มน้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. 2558 ขึ้น ซึ่งผู้ประกอบการดื่มน้ำดื่มหยอดเหรียญจะต้องมายื่นคำขอใบอนุญาตและปฏิบัติตามเทศบัญญัติดังกล่าว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ ใบอนุญาตประกอบกิจการดื่มน้ำ ดื่มหยอดเหรียญ พร้อมหลักฐาน ที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่ แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง เหตุแห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี

	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการตุ้่น้ำดื่มหยอด เหรียญให้ แก่ผู้ขอใบอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)

	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตออกใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 - 12 วัน

15. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ประชาชน/ ข้าราชการ/ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอใบอนุญาต ประกอบกิจการตู้ น้ำดื่มหยอด เหรียญ	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ในกรณีที่มีการ มอบอำนาจ)
4)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตาดำ)
5)	หนังสือรับรอง การจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล (	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

17. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการต่อน้ำดื่มหยอดเหรียญ (ต่อปี)

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ -

18. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประกอบกิจการต้มน้ำหยอดเหรียญ)

-

20. หมายเหตุ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖ วัน หรืออาจเร็วกว่าถ้าผู้ขอใบอนุญาตมารับใบอนุญาตก่อนกำหนด

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประกอบกิจการต้มน้ำหยอดเหรียญ)

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต ต้มน้ำหยอดเหรียญยี่ห้อ.....

จำนวน.....ตู้ ที่ตั้งตู้.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทต้มน้ำหยอดเหรียญ ต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น พร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ | จำนวน.....รูป |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน.....ฉบับ |

แนบที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประกอบกิจการตู้น้ำหยอดเหรียญ)

คำขอเลขที่.....1...../ 2558.....

เขียนที่ ..กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

วันที่...25...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ....2558...

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ธีรวัฒน์ มงคลไชยวัฒน์ อายุ.....40.....ปี สัญชาติ ไทย.....

โดย.....-.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....-.....

ที่อยู่เลขที่.....10/3.....หมู่ที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....สันติประชา.....

ตำบล.....ในเมือง.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....บุรีรัมย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....044-625581.....

ตู้น้ำหยอดเหรียญยี่ห้อ.....ดี-เฟรช.....จำนวน.....1.....ตู้

ที่ตั้งตู้.....10/3 ถ.สันติประชา ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ (หน้าร้านเสริมสวยการะเกด).....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทตู้น้ำหยอดเหรียญ ต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น พร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☒ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) จำนวน 1 ฉบับ

☒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา.....จำนวน

2 รูป

☒ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน.....จำนวน 1 ฉบับ

☒ ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ).....จำนวน 1 ฉบับ

☒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล.....จำนวน 1 ฉบับ

☒ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล.....จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ธีรวัฒน์.....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....นายธีรวัฒน์ มงคลไชยวัฒน์)



ส่วนของผู้ให้หมาย

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่..... ได้รับเรื่องเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน..... วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
 - 2) เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญ พ.ศ. 2558
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 6 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตึ้น้ำดื่มหยอดเหรียญ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเลข (โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๐ ๒๓๔๕ ต่อ ๓๐๑, ๓๐๒, ๓๓๓ โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๑๓๙๖)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอต่ออายุ) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อ อายุใบอนุญาตประกอบกิจการตู้ น้ำดื่มหยอดเหรียญ พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	หากผู้ขอต่อใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วน ตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง

	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			เหตุแห่งการคืนด้วย และ แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	2 - 5 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกไปต่อ ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขอต่ออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอัน สมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกไปต่อ ใบอนุญาตประกอบกิจการตู้น้ำ	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน ให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง สำนัก ก.พ.ร. ทราบ)

	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดื่มหยอดเหรียญให้ แก่ผู้ขอ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาตออกใบต่อ ใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 – 12 วัน

15. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

16.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ประชาชน/ ข้าราชการ/ พนักงาน รัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ)

16.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตึ้นน้ำดื่มหยอดเหรียญ	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-
2)	ใบรับรองแพทย์	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
4)	รูปถ่าย ขนาด 1x1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ)
5)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (	-	0	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

17. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมประกอบกิจการตึ้นน้ำดื่มหยอดเหรียญ (ตึ้นละปี)

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ -

18. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประกอบกิจการสูบน้ำหยดเหิรยญ)

-

2) ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

-

20. หมายเหตุ

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖ วัน หรืออาจเร็วกว่าถ้าผู้ขอต่อใบอนุญาตมารับใบต่อใบอนุญาตก่อนกำหนด

คำขอต่อใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประกอบกิจการต้มน้ำหยอดเหรียญ)

คำขอเลขที่...../.....

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต ต้มน้ำหยอดเหรียญยี่ห้อ.....

จำนวน.....ตู้ ที่ตั้งตู้.....

ขอยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทต้มน้ำหยอดเหรียญ ต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น พร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา | จำนวน.....รูป |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน.....ฉบับ |

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต่อใบอนุญาต

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

คำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ประกอบกิจการจำหน่ายหยอดเหรียญ)

คำขอเลขที่ 1 / 2558

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อีรวัฒน์ มงคลไชยวัฒน์ อายุ 40 ปี สัญชาติ ไทย

โดย - ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม -

ที่อยู่เลขที่ 10/3 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน สันติประชา

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัดบุรีรัมย์

หมายเลขโทรศัพท์ 044-625581

จำหน่ายหยอดเหรียญยี่ห้อ ดี-เฟรช จำนวน 1 ตู้

ที่ตั้งตู้จำหน่าย 10/3 ถ.สันติประชา ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ (หน้าร้านเสริมสวยการะเกด)

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพประเภทจำหน่ายหยอดเหรียญ ต่อเจ้าพนักงาน
ท้องถิ่น พร้อมข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☒ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆระบุ.....) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา จำนวน

2 รูป

- ☒ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
- ☒ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

แผนที่โดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) อีรวัฒน์ ผู้ขอรับใบอนุญาต

(นายอีรวัฒน์ มงคลไชยวัฒน์)



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐

ครบ

☐

ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง พ.ศ. 2535 ออกตามความใน พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 0 4460 2345 ต่อ 301 , 302 ,333 โทรสาร 0 4461 1396

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขในการโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาตำบลหรือสภาตำบล หรือสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รั้ว ถอน ชูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ชูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้นำจ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รั้วถอน ชูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจั่ว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะ

กลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
- (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งและไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วยการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ :

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการ	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มและเอกสารที่กำหนดไว้ต่อเจ้าหน้าที่		เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่ใช้ในการขออนุญาตโฆษณา	3 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ประทับ “อนุญาต” ที่ป้าย เพื่อแสดงสัญลักษณ์ว่าได้ขออนุญาตแล้ว	2 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานและความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตกระทำการโฆษณา	1 ชั่วโมง	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขออนุญาตกระทำการโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	ข้อความหรือภาพที่จะขออนุญาตทำการโฆษณา	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

- หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
หมายเหตุ -
- หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
หมายเหตุ (เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000
เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา แบบ ร.ส.1

-

คำร้องที่...../ 25.....

เลขที่...../เล่มที่...../ปี.....

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดย
การปิด ทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว โดยร้าน(ป้าย)..... ณ

☐ ในจุดทำการโฆษณา จำนวน ป้าย เป็นเงิน..... บาท

☐ นอกจุดทำการโฆษณา

☐ ขนาด 1.2 x 1.2 ม. จำนวน ป้าย เป็นเงิน..... บาท

☐ ขนาด 1.2 x 2.4 ม. จำนวน ป้าย เป็นเงิน..... บาท

โดยมีข้อความว่า

ขอรับรองว่า เมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาต จะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ชุด ลบหรือล้าง
แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ : ข้าพเจ้ายินยอมให้ เทศบาลฯ ดำเนินการเก็บป้ายโฆษณาทันที หากป้ายนั้นมีลักษณะชำรุด
ไม่แข็งแรง ติดล้าผิวจราจร ติดบริเวณมุมถนน ทางแยกหรือทางเลี้ยว เป็นป้ายที่ไม่ได้รับอนุญาตติดตั้งหรือมี
ลักษณะต้องห้ามอื่นใดตามที่เทศบาลฯ กำหนด

ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล

แบบ ร.ส.1

คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....เทศบาลเมืองบุรีรัมย์.....
วันที่..... 1เดือน..... มกราคม..... พ.ศ. 2558
ข้าพเจ้า..... นางสาวมานี..... มานะ..... อายุ..... 18ปี สัญชาติ..... ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่..... 1หมู่ที่..... -ตรอก / ซอย..... -ถนน..... จิระ.....
ตำบล..... ในเมือง..... อำเภอ..... เมือง..... จังหวัด..... บุรีรัมย์..... รหัสไปรษณีย์..... 31000
โทรศัพท์..... 044-600000.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณา โดยปิด ทั้ง
หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่..... ตลาดในท่าบวช..... ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....
ตรอก / ซอย..... -ถนน..... จิระ..... ตำบล / แขวง..... ในเมือง.....
อำเภอ / เขต..... เมือง..... จังหวัด..... บุรีรัมย์.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ
ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุดมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ) **มานี**
(..... นางสาวมานี..... มานะ.....)
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เห็นควรอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาบริเวณจุดดังกล่าว.....

(ลงชื่อ) **สิริชัย**
(นางสิรินันท์ มณีราชกิจ)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

อนุญาต.....

(ลงชื่อ) **กมล**
(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)
นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์



ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ส่วนของผู้รับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

เขียนที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เลขที่.....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

1).....

2).....

3).....

ดังนั้น กรณีนำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

รายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

ผู้ที่ย้ายเข้ามาใหม่ในพื้นที่เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปึงบประมาณนั้นๆ (เกิดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีนั้นๆ)

มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ.2552

ข้อ 6 ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย

2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ตามทะเบียนบ้าน

3. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปึงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้

2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ในปึงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว

3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจติดต่อเจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์มคำขอลงทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐาน	1 นาที	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตรวจสอบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเอกสารหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเสนอแบบคำขอฯ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้พิจารณาคุณสมบัติ	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียน เสนอคำขอให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบคุณสมบัติฯ และพิจารณาว่าสมควรรับขึ้นทะเบียนหรือไม่	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขอฯ ให้นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ได้พิจารณาอนุมัติ	1 ถึง 3 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(นับแต่วันที่ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินฯ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(พร้อมสำเนา)
3)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร พร้อมสำเนา	-	1	2	ชุด	(กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผ่านธนาคาร)
4)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่าย	-	1	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมสำเนาของ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ ดำเนินการแทน)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอ ลงทะเบียนขอรับ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (หมายเลขโทรศัพท์ 044602345 ต่อ 702 หรือ 044613192)

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000 เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

-

2) หนังสือมอบอำนาจ

-

19. หมายเหตุ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

...โทรศัพท์.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์) นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๗	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๗ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุที่ย้ายไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีหน้าให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....
.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เบอร์โทรศัพท์.....

มอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....
.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในกิจการดังต่อไปนี้

- () ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ
- () รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ด้วยเงินสด
- () รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารผู้รับมอบอำนาจ
- () เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ

ข้าพเจ้าขอรับรองชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ

1. รายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน
2. ผู้ที่ย้ายเข้ามาใหม่ในพื้นที่เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
3. มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ พ.ศ. 2553

ข้อ 6 คนพิการซึ่งจะมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐาน ณ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์และภายในระยะเวลาที่เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังประสงค์ประสงค์จะรับเงินเบี้ยความพิการต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการใน ปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ติดต่อ เจ้าหน้าที่ กรอกแบบฟอร์ม ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน รับเงินเบี้ยความพิการและ เอกสารหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน เสนอแบบคำขอฯ ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจด ทะเบียนได้พิจารณา คุณสมบัติ	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจด ทะเบียน เสนอคำขอให้ คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติได้ตรวจสอบ คุณสมบัติฯ และพิจารณา ว่าสมควรรับขึ้นทะเบียน หรือไม่	1 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำ ขอฯ ให้นายกเทศมนตรี เมืองบุรีรัมย์ ได้พิจารณา อนุมัติ	1 ถึง 3 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(นับแต่วันที่ยื่น แบบคำขอ ลงทะเบียนรับเงิน ฯ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวคน พิการตาม กฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการ คุณภาพชีวิตคน พิการพร้อม สำเนา	-	1	2	ฉบับ	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	1	2	ชุด	-
3)	สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับ เงินเบี้ยความ พิการประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร)	-	1	2	ฉบับ	-
4)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออก โดยหน่วยงาน	-	1	2	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นต้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของ ผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้นุบาล แล้วแต่ กรณี (กรณียื่นคำ ขอแทน)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอ ลงทะเบียนขอรับ เงินเบี้ยความ พิการ	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 702 หรือ 044613192)

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

-

2) หนังสือมอบอำนาจ

-

19. หมายเหตุ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ในการขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามแบบคำขอลงทะเบียนขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๕๗

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจหรือผู้ดูแลคนพิการลงทะเบียนแทน :

ผู้ยื่นคำขอฯ [] แจ้งด้วยตัวเอง [] ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน
โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการตามระเบียบฯ
ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้ดูแลคนพิการ).....
เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐☐☐☐ ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๕๗.....

ด้วยข้าพเจ้า ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....ชุมชน.....ซอย.....ถนน.....

ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๓๑๐๐๐ โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ/ประชาชน ที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐☐☐☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ความพิการทางออกัสติก
☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ (ย้ายภูมิลำเนา) เข้ามาอยู่ใหม่
เมื่อ.....

☐ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

☐ มีอาชีพ (ระบุ)รายได้ต่อเดือน (ระบุ).....บาท

☐ มีความประสงค์รับการฝึกอาชีพ.....

มีความประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ/ผู้ดูแล
ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี ☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐☐☐

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้ดูแลคนพิการ และผู้รับมอบอำนาจ
(ในกรณียื่นคำขอแทน)

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ”

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....) (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ แล้ว ☐ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ☐ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ☐ รับขึ้นทะเบียน ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์) นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ วันที่ เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๗	

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้)

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๕๗ ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้พิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสีทึบให้ต่อเนื่อง

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....
.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เบอร์โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....
.....ออกให้ ณเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ในกิจการดังต่อไปนี้

- () ยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ
- () รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ ด้วยเงินสด
- () รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารผู้รับมอบอำนาจ
- () เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับโอนเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีผู้ดูแลอยู่ กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยง

ตนเองได้ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัย อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ณ กองสวัสดิการสังคม สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ด้วยตนเองหรือ มอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้
2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ
3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย่ำแย่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือผู้รับมอบอำนาจติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจคำขอรับการสงเคราะห์และเอกสารหลักฐานประกอบ	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและออกตรวจ	1 ถึง 2 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์	(ระยะเวลา : ไม่เกิน 2 วัน นับจาก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สภาพความเป็นอยู่ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่		เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ได้รับคำขอ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
4)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ป่วยเอดส์ที่มีสิทธิได้รับเงิน ทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์อนุมัติให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ฯ	1 ถึง 3 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(ระยะเวลา : ไม่เกิน 3 วัน นับจากการออกตรวจสภาพความเป็นอยู่ (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-
3)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	2	ฉบับ	(กรณีมอบอำนาจ ให้ดำเนินการ แทน)
4)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงาน ของรัฐ ที่มีรูป ถ่ายพร้อมสำเนา ของผู้รับมอบ อำนาจ (กรณี มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	1	2	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับการ สงเคราะห์เบี้ยยัง ชีพผู้ป่วยเอดส์	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอบ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ชุด	-
2)	ใบรับรองแพทย์ ว่าเป็นผู้ป่วย เอดส์	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000 เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 702 หรือ 044613192)

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หน้า 1

-

2) หนังสือมอบอำนาจ

-

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255.....

ผู้ยื่นคำขอฯ ☐ แจ้งด้วยตนเอง
☐ ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยเอดส์ที่ขอขึ้นทะเบียน
 ชื่อ - สกุล.....เลขประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 มีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์ที่ยื่นคำขอ ☐

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย หย่าร้าง แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ

บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องโดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามเณร-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ อื่นๆ

สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ อยู่ในบัญชีสำรองสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255... โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก 1 วิธี)

- ☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง
☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน
 (.....) (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

เรียน คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ แล้ว

☐ ☐ เป็นผู้ไม่มีสิทธิครบถ้วน

☐ เป็นผู้ที่ยาคุณสมบัติ ดังนี้.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

☐ ☐ สมควรรับขึ้นทะเบียน

☐ ☐ ไม่สมควรรับขึ้นทะเบียน

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

คำสั่ง

☐ ☐ รับขึ้นทะเบียน

☐ ☐ ไม่รับขึ้นทะเบียน

☐ อื่นๆ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

..... / /

หนังสือมอบอำนาจ

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
 เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่
 หมู่ที่ ตรอก / ซอย ถนน แขวง / ตำบล
 เขต / อำเภอ จังหวัด

มอบอำนาจให้ ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร
 เลขที่ ออกให้ ณ เมื่อวันที่ อยู่บ้านเลขที่
 หมู่ที่ ตรอก / ซอย ถนน แขวง / ตำบล
 เขต / อำเภอ จังหวัด

เป็นผู้มีอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ / ลายพิมพ์นิ้วมือ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

หลักฐานประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ เอกสารอื่นๆ.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 8

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 601 โทรสาร 044611396 เว็บไซต์ www.buriramcity.go.th)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการมีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสดูอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะได้

สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคง ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส มุ่งต่อประโยชน์สุขของประชาชนมากยิ่งขึ้น การคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารของราชการนี้ เป็นการรองรับการคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่าง ๆ ประชาชนทุกคนไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ สามารถที่จะใช้สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดให้จัดเตรียมไว้ได้

สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสาร เป็นสิทธิที่สำคัญของประชาชน โดยกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิที่จะขอข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนต้องการรู้ นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารติดต่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารพร้อมหลักฐานประกอบ	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เสนอแบบคำขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	แบบคำขอที่มีคำสั่งอนุญาต - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้แล้ว	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทำสำเนาหรือสำเนาพร้อมคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร		จังหวัดบุรีรัมย์	
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	แบบคำขอที่มีคำสั่งอนุญาต - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นเจ้าของข้อมูล ทำสำเนาหรือสำเนาพร้อมคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร	1 ถึง 3 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(นับแต่วันที่ยื่นแบบคำขอ)
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียมและส่งมอบสำเนาเอกสาร	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ถึง 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอข้อมูล ข่าวสาร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ขนาดกระดาษ A4 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ)

2) ขนาดกระดาษ F14 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 1.5 บาท

หมายเหตุ -

3) ขนาดกระดาษ B4 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

4) ขนาดกระดาษ A3 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 3 บาท

หมายเหตุ -

5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A2 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 8 บาท

หมายเหตุ -

6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A1 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 15 บาท

หมายเหตุ -

7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A0 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมายเหตุ (สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 8552-3

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

-

19. หมายเหตุ

กรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย อาจพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

เรียน..... ☐ เห็นควรดำเนินการได้ ☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เพราะ..... (.....) ตำแหน่ง.....	
คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ค่าขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก..... หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ทราบคำสั่งนี้	☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท ☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม (.....) ตำแหน่ง.....
☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... .....ผู้ยื่นคำขอ (.....) ☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (.....) ตำแหน่ง.....	

คู่มือสำหรับประชาชน: งานกำจัดมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: งานกำจัดมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอย พ.ศ. 2543
 - 2) เทศบัญญัติ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน งานกำจัดขยะมูลฝอย กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (หมายเลขโทรศัพท์ 044602345)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ด้วยปัจจุบันได้มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน นำมูลฝอยมาให้เทศบาลกำจัด ณ สถานที่กำจัดมูลฝอยของเทศบาลเป็นจำนวนมาก จนเป็นเหตุให้เทศบาลต้องเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายและขีดความสามารถในการดำเนินการสูง

ผู้ที่มีความประสงค์จะนำมูลฝอยไปให้เทศบาลกำจัด ณ สถานที่กำจัดมูลฝอยของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

สำหรับมูลฝอยที่มีแหล่งกำเนิดจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากมูลฝอยที่มีแหล่งกำเนิดในเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี ณ กองช่างสุขาภิบาล เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จะต้องชำระเงินอุทิศ เป็นค่าใช้จ่ายในการกำจัดมูลฝอยให้แก่เทศบาล ในอัตรา 0.50 บาทต่อน้ำหนักมูลฝอย 1 กิโลกรัม

ผู้ได้รับอนุญาต จะต้องจัดให้มีการป้องกันมิให้มูลฝอยหรือสิ่งอื่นใด ตกหล่น ร่วงไหล ปลิว พุ้งกระจายลงบนถนนสาธารณะใด ระหว่างที่ใช้รถเก็บขนมูลฝอย

ผู้ได้รับอนุญาตสามารถนำมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัดมูลฝอยได้ตั้งแต่เวลา 05.00-13.00 น.

เทศบาลจะไม่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย และวัตถุอันตราย

ห้ามมิให้ผู้ประกอบอาชีพเก็บขนมูลฝอยหรือรับจ้างเก็บมูลฝอยนำมูลฝอยไปให้เทศบาลกำจัด ณ สถานที่กำจัดมูลฝอยเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและเทศบัญญัติของเทศบาลที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยเคร่งครัด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่วางไว้ เทศบาลฯ มีสิทธิ์ยกเลิกการอนุญาตให้นำมูลฝอยไปกำจัดได้ทันที โดยมีต้องแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบล่วงหน้าก็ได้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่มีความประสงค์จะนำมูลฝอยไปให้เทศบาลเมืองบุรีรัมย์กำจัด ณ สถานที่กำจัดมูลฝอยของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ สำหรับมูลฝอยที่มีแหล่งกำเนิดจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากแหล่งกำเนิดในเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีเมือง	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บุรีรัมย์ ณ กองช่าง สุขาภิบาล			
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องพร้อม หลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล เบื้องต้น	10 นาที	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง เพื่อ โปรดพิจารณา ต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	2 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(ผู้อำนวยการกอง ช่างสุขาภิบาล และปลัดเทศบาล เมืองบุรีรัมย์)
4)	การพิจารณา	นายกเทศมนตรีพิจารณา ให้ความเห็นชอบ/พิจารณา อนุมัติ	1 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ อนุญาตทิ้งขยะ มูลฝอย	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารอื่น ๆ	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	0	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้องขออนุญาตทิ้งขยะมูลฝอย

-

เลขที่.....

กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เลขรับที่...../.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

คำร้องเรื่องขออนุญาตทิ้งขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อสถานประกอบการ.....เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ขอทำคำร้องยื่นต่อนายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์ ณ กองช่างสุขาภิบาล เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะนำขยะมูลฝอยไปกำจัด ณ สถานที่กำจัดมูลฝอย เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขกับเทศบาล ดังนี้

๑. มีการป้องกันมิให้มูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รั่วไหล ปลิว พุ้งกระจายลงบนถนนสาธารณะหรือที่สาธารณะใดระหว่างใช้รถเก็บขนมูลฝอย

๒. มูลฝอยที่นำไปกำจัดไม่เป็นมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตรายและวัตถุอันตราย

๓. ชำระเงินอุทิสเป็นค่าใช้จ่ายในการกำจัดมูลฝอยให้แก่เทศบาลตามระเบียบเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๓

๔. ตามวัตถุประสงค์อื่นตามระเบียบเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ว่าด้วยการกำจัดมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน: รับสมัครเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: รับสมัครเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2554
 - 2) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2555
 - 3) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
 - 4) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 5) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 2 เดือน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับสมัครเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ขอใบสมัคร และกรอกใบสมัคร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ถึงต้นเดือนมีนาคมของทุกปี)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร อายุครบ 2.6 ปี นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีนั้น
2. หลักฐานเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่ต้องนำมาสมัคร
3. เกณฑ์การคัดเลือกเด็ก โดยการสังเกต สัมภาษณ์ และทดสอบ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ขอใบสมัครและกรอกใบสมัคร	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง ทดสอบเด็กตามเกณฑ์	15 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานของผู้สมัครทั้งหมด พิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือก หลังจากวันสุดท้ายของการสมัคร	5 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ประกาศเด็กที่มีสิทธิ์ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบตัวเด็ก	2 ถึง 7 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 17 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐาน แสดงตนที่ทาง ราชการออกให้ ของผู้สมัคร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
3)	รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	2	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000 เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563
สายด่วน : 1567)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ตัวอย่างแบบใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
-
- 2) ตัวอย่างทะเบียนประวัตินักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
-

ใบสมัครศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เขียนที่
วันที่ ๑๗ เดือน ค.พ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อมูลเด็ก

1. เด็กชื่อ-นามสกุล..... ๑.๗ เมมมิคา รัชสิทธิ์..... ชื่อเล่น น้อย ละตาม
2. เกิดวัน ๑๑ ที่ ค.พ เดือน พ.ค พ.ศ. ๒๕๕๔ อายุ ๒ ปี ๕ เดือน (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2557) โรคประจำตัว.....
3. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ๑๗/๑ ถนน นุศลธรรม หมู่ที่ - บ้าน นนทบุรี ๑๐ ตำบล นนทบุรี อำเภอ นนทบุรี จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐
4. ที่อยู่อาศัยจริงในปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๑๗/๑ ถนน นนทบุรี หมู่ที่ - บ้าน นนทบุรี ๑๐ ตำบล นนทบุรี อำเภอ นนทบุรี จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน ๐๔๔-๖๒๑๓๙๔ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-4๖๘๖๐๖๕
- บิดาชื่อ-นามสกุล นาย สมศักดิ์ รัชสิทธิ์ วุฒิการศึกษา ป.๓ อาชีพ พนักงานบริษัท
- มารดาชื่อ-นามสกุล นาง ศศิธร รัชสิทธิ์ วุฒิการศึกษา ป.๖ อาชีพ รับจ้าง

ข้อมูลบิดามารดาหรือผู้ดูแลอุปการะเด็ก

1. ปัจจุบันเด็กอยู่ในความดูแลอุปการะ/รับผิดชอบของ
 - 1.1 ☐ บิดา ☐ มารดา ☒ ทั้งบิดา-มารดาด้วยกัน
 - 1.2 ☒ ญาติ (โปรดระบุความเกี่ยวข้อง).....
 - 1.3 ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ).....
2. ผู้ดูแลอุปการะเด็ก ตามข้อที่ 1
 - 2.1 ชื่อ นาย ศศิธร รัชสิทธิ์ อาชีพ รับจ้าง
 - 2.2 มีรายได้ในครอบครัวต่อเดือน 8000 บาท
 - 2.3 ผู้นำเด็กมาสมัคร ชื่อ นาย สมศักดิ์ รัชสิทธิ์ เกี่ยวข้องเป็น ยาย ของเด็ก
3. ผู้ที่จะรับส่งเด็ก (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล รัชสิทธิ์ โดยเกี่ยวข้องเป็น ยาย ของเด็ก เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๐-4๖๘๖๐๖๕

คำรับรอง

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้อ่านประกาศรับสมัครของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์เข้าใจแล้ว เด็กที่นำมาสมัครมีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศและหลักฐานที่ใช้สมัครเป็นหลักฐานที่ถูกต้องจริง
2. ข้าพเจ้ามีสิทธิถูกต้องในการจะให้เด็กสมัครเข้ารับการเลี้ยงดูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล/อบต.....
3. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของเทศบาล/อบต..... ละยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาความพร้อมตามที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนด

ลงชื่อผู้นำเด็กมาสมัคร.....
(นาย สมศักดิ์ รัชสิทธิ์)
วันที่ ๑๗ เดือน ค.พ พ.ศ. ๒๕๕๗

ทะเบียนประวัตินักเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เทศบาล/อบต. เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์



เลขประจำตัว 01516

เด็กชาย/เด็กหญิง เฉลิมฉัตร นามสกุล วิเศษชัย ชื่อเล่น น้อย มะตอม

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1319901394592

เกิดวัน ๑๑ ที่ รพ.เดือน พ.ศ. ๒๕๕๔ อายุ ๑ ปี ๑ เดือน

จังหวัดที่เกิด ฉะ.ร. เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ ๑๗/๑๙ ถนน บุศรินทร์ หมู่ที่ - บ้าน หนองบัว

ตำบล โนนเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ ๓๑๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๘๐-4๖๘๖๐๖๕

สุขภาพโดยรวมของเด็ก ☒ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์คือ.....

กรุ๊ปเลือด ☐ เอ ☐ บี ☐ เอบี ☐ โอ

บิดาชื่อ นาย สัมพันธ์ นามสกุล วิเศษชัย อาชีพ พนักงานบริษัท รายได้ ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน รพ. บุรีรัมย์ โทรศัพท์ ๐๙๐-๕๙๘๘๗๙

มารดาชื่อ นาง ดิษฐ์ นามสกุล วิเศษชัย อาชีพ รับจ้าง รายได้ ๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน ศิริก๊อ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ โทรศัพท์ ๐๙๑-17๖๕๙๓๖

ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง นาย วรวิทย์ วิรัมย์ อายุ ๔๔ ปี เกี่ยวข้องเป็น ยาย ของเด็ก

อาชีพ รับจ้าง รายได้ 10,๐๐๐ บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน ศิริก๊อ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ โทรศัพท์ ๐๘๐-4๖๘๖๐๖๕

ที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน เลขที่ ๑๗/๑๙ ถนน/ตรอก/ซอย - หมู่ที่ -

ตำบล โนนเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์

มีพี่น้องทั้งหมด ๑ คน เป็นชาย 1 คน เป็นหญิง 1 คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่ 1

น้ำหนัก 18 กิโลกรัม ส่วนสูง ๙๕ เซนติเมตร นักเรียนมีโรคประจำตัว -

เมื่อมีอาการควรแก้ไขอย่างไร เช็ดตัว และให้ทานยา

ประวัติการแพ้ยา(บอกชนิดยา) - แพ้อาหาร(บอกชนิด) -

นิสัยในการรับประทานอาหาร เป็นคนที่ไม่ค่อยอ้วน การดื่มนม ดื่มนมวัว - ไข่ขาว - คือนมผง

ประวัติการได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย - เมื่ออายุ - ปี

การได้รับภูมิคุ้มกัน ปฎิบัติตาม

นักเรียนเคยเข้าโรงเรียนหรือสถานเลี้ยงเด็กมาก่อน -

ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองของนักเรียน ขอความช่วยเหลือจากแม่

เด็กต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษในเรื่อง -

ข้อมูลอื่นๆที่ควรแจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล/อบต. - ได้รับทราบ -

ชื่อผู้ให้ข้อมูล วรวิทย์

(นาย วรวิทย์ วิรัมย์)

๑๕๑๗ ๑๕ ๑๕ ๑๕

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ 5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ทุกคน โดยไม่มีการสอบวัด

ความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด เทศบาลเมืองบุรีรัมย์สามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลาก หรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์จะประกาศกำหนด

- โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์และสถานศึกษาในสังกัด พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- เทศบาลเมืองบุรีรัมย์และสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ประกาศกำหนด	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	จับสลาก/ประกาศผล และรายงานตัว	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	มอบตัว	7 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(7 วันนับจากวันที่จับสลาก)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียน ผู้สมัคร	-	1	1	ฉบับ	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	(บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	-
4)	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอมืองบุรีรัมย์	2	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ขนาด 1 นิ้ว	เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์				
5)	กรณีไม่มีสูติบัตร	-	0	0	ฉบับ	(กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสาร ดังต่อไปนี้แทน (1) หนังสือรับรอง การเกิด หรือ หลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ใน ลักษณะเดียวกัน (2) หากไม่มี เอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำ บันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตาม แบบฟอร์มที่ทาง องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น กำหนด)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (หมายเลขโทรศัพท์ 044602345)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.

.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบใบสมัครเข้าเรียน

-



ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

ใบสมัครเข้าเรียน โรงเรียนเทศบาล 3
537 ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

☐ อนุบาล 1 ☐ อนุบาล 2
☐ อนุบาล 3 ☐ ป.....

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

คำชี้แจง : โปรดกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบทุกช่อง และแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

1. ประวัติส่วนตัวนักเรียน

ชื่อ (ค.ช. / ค.ญ.)นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2. ประวัติครอบครัว

ชื่อ-นามสกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้/เดือน.....บาท
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ชื่อ-นามสกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้/เดือน.....บาท
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

3. สถานภาพของบิดา-มารดา

☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ บิดาเสียชีวิต ☐ มารดาเสียชีวิต ☐ บิดา/มารดาแต่งงานใหม่

4. ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่กับ

☐ บิดา,มารดา ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดา/มารดา (ระบุความสัมพันธ์).....

5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....

6. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้าเรียน

☐ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน (ใบเกิด) ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน, บิดาและมารดา
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน, บิดาและมารดา ☐ ผลการเรียน
☐ สำเนาทะเบียนการได้รับวัคซีน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครแล้ว

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกใบสมัคร
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเพื่อเข้ารับการศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2545
 - 2) พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในระดับประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้า ปีที่ 7 หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7) และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่าง รอบแรกต้นเดือนกุมภาพันธ์ / รอบที่ 2 เดือนมีนาคมของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ขอใบสมัคร และกรอกใบสมัคร	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	ประเมินความพร้อม หรือ สอบคัดเลือก	30 ถึง 360 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การพิจารณา	ประกาศผล	6 วัน	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 เดือน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-
2)	สูติบัตรนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้านนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
5)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	-
6)	หลักฐานการสำเร็จการศึกษา	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ก่อนประม ศึกษา					
7)	รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน** ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์
หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000 เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)
- ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
-

เลขที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครเข้าเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗

กรุณาเขียนตัวบรรจง

ข้อมูลนักเรียน ชื่อ.....นามสกุล.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ห้องเรียน (กรุณาเลือก) ☐ ห้องเรียน MEP ☐ ห้องเรียน วิทย-คณิต ☐ ห้องเรียนทั่วไป

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ (เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง)

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

ข้อมูลครอบครัวนักเรียน

บิดา ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ระดับการศึกษา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

มารดา ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ระดับการศึกษา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

สถานะครอบครัว ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ หย่าร้าง ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดาและมารดาถึงแก่กรรม

ผู้ปกครอง ☐ บิดา ☐ มารดา (กรณี บิดา/มารดา เป็นผู้ปกครองไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง) ☐ บุคคลอื่น

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....

ระดับการศึกษา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....รายได้ครอบครัวต่อปี.....บาท

สิทธิของครอบครัว สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียน ☐ เบิกได้ ☐ เบิกไม่ได้ สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล ☐ เบิกได้ ☐ เบิกไม่ได้

สถานภาพนักเรียน ☐ ปกติ ☐ ด้อยโอกาส ☐ ขาดแคลนทุนทรัพย์ ☐ ไร้สัญชาติ ☐ ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ ไม่มีผู้ปกครอง

ความสามารถพิเศษ ☐ ดนตรี ☐ กีฬา ☐ ศิลปะ ☐ ภาษา ☐ อื่นๆ..... ☐ ไม่มี

ความต้องการพิเศษเรียนร่วม ☐ การเห็น ☐ การได้ยิน ☐ สติปัญญา ☐ ร่างกาย/สุขภาพ ☐ การเรียนรู้ ☐ การพูด/ภาษา

☐ พฤติกรรม/อารมณ์ ☐ ออทิสติก ☐ พิการซ้อน ☐ สมาธิสั้น ☐ ความสามารถพิเศษ (พรสวรรค์)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการสมัคร (ให้เรียงหลักฐานการสมัครตามลำดับดังนี้)

- | | |
|--|--|
| ☐ ๑. สำเนาสูติบัตรนักเรียน | ☐ ๖. สำเนาบัตรประชาชนของมารดา |
| ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน | ☐ ๗. สำเนาคัดวัคซีน |
| ☐ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา | ☐ ๘. สำเนาทะเบียนบ้าน, ปชช. ผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) |
| ☐ ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา | ☐ ๙. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน (ถ้ามี) |
| ☐ ๕. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา | ☐ ๑๐. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน มารดาและบิดา (ถ้ามี) |

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ จะรับเด็กนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาปรับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กนักเรียนทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ขอใบสมัคร และกรอกใบสมัคร	10 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การพิจารณา	การพิจารณาปรับเด็กเข้าเรียน	7 วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(1. ระยะเวลา : ภายใน 7 วัน นับจากวันปิดรับสมัคร (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง))
3)	การพิจารณา	สอบคัดเลือก	1 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การพิจารณา	ประกาศผล	4 วัน	เทศบาลเมือง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				บุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 เดือน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตรนักเรียน	-	1	1	ฉบับ	(กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (1) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (2) หากไม่มีเอกสารตาม (1) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครอง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันทัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ส่วนท้องถิ่น (กำหนด)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน นักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
3)	ทะเบียนบ้าน นักเรียน	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง	-	1	1	ฉบับ	-
5)	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อ)	-	1	1	ฉบับ	-
6)	หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3	-	1	1	ฉบับ	-
7)	รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร	เทศบาลเมือง บุรีรัมย์ อำเภอบึง เมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563

สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หมายเลขโทรศัพท์ 044602345

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบสมัครเข้าเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4



ใบสมัครเข้าเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2558

โรงเรียนเทศบาล 2 “อิสานธีรวิทยาคาร” เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

แผนการเรียน.....

รูปถ่าย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร

ชื่อ-สกุลเลขประจำตัวประชาชน.....
 เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนจังหวัด.....
 วัน/เดือน/ปี เกิดที่อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง.....อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

2. หลักฐานการรับสมัคร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ ทะเบียนบ้านฉบับจริง และสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องฉบับสำเนา (ผู้ปกครองลงลายมือรับรอง)
☐ ปพ.1 หรือใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ฉบับจริงและฉบับสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องฉบับสำเนา (ผู้ปกครองลงลายมือรับรอง)
☐ เอกสารแสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)
☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
☐ อื่นๆ

ตรวจสอบเอกสารการสมัคร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ระบุ.....
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน
 (.....)

ใบรับรอง (เฉพาะนักเรียนโรงเรียนเทศบาล 2 “อิสานธีรวิทยาคาร”)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
 (.....)

บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ นักเรียนชั้น ม. 4 ปีการศึกษา 2558 โรงเรียน 2 “อิสานธีรวิทยาคาร” ชื่อ-สกุล..... เลขประจำตัวประชาชน..... - - - - - ห้องสอบที่.....อาคาร.....เลขที่นั่งสอบ..... ลงชื่อ.....ผู้สมัคร ลงชื่อ.....ผู้รับสมัครสอบ หมายเหตุ; สอบวันที่ 29 มี.ค. 58 มอบตัว วันที่ 3 เม.ย. 58	บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ นักเรียนชั้น ม. 4 ปีการศึกษา 2558 โรงเรียน 2 “อิสานธีรวิทยาคาร” ชื่อ-สกุล..... เลขประจำตัวประชาชน..... - - - - - ห้องสอบที่.....อาคาร.....เลขที่นั่งสอบ..... ลงชื่อ.....ผู้สมัคร ลงชื่อ.....ผู้รับสมัครสอบ หมายเหตุ; สอบวันที่ 29 มี.ค. 58 มอบตัว วันที่ 3 เม.ย. 58
---	---

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง คู่มืองานบริการสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่ประชาชนผู้ยื่นขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มืองานบริการสำหรับประชาชน ดังนี้

๑. การรับแจ้งการเกิด
๒. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดอายุไม่เกิน ๗ ปี
๓. การรับแจ้งการเกิดเกินกำหนดอายุ ๗ ปีขึ้นไป
๔. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ปลายทาง
๕. การรับแจ้งการย้ายเข้า
๖. การรับแจ้งการย้ายออก
๗. การรับแจ้งการตาย
๘. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก (ขอมีบัตร กรณีเด็กอายุ ๗ ปีบริบูรณ์)
๙. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ (ขอมีบัตรใหม่ กรณีบัตรหาย บัตรถูกทำลาย)
๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่ (ขอเปลี่ยนบัตร กรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ)
๑๑. การขอเลขหมายประจำบ้าน
๑๒. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๑๓. การชำระภาษีบำรุงท้องที่
๑๔. การชำระภาษีป้าย
๑๕. การจดทะเบียนพาณิชย์
๑๖. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๑๗. การให้เช่าอาคารพาณิชย์
๑๘. การให้เช่าลิ้นคตลาด
๑๙. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๒๐. การขอเลขที่บ้าน
๒๑. การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

../-๒- ๒๒. การขอใบรับรอง

๒๒. การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๓. การขออนุญาตกองหินกองทราย
๒๔. การขออนุญาตโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอน อาคารเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร
๒๕. การขออนุญาตต่อใบอนุญาต
๒๖. การขออนุญาตติดตั้งก่อสร้างป้าย
๒๗. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร
๒๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
๒๙. การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่น
๓๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
๓๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
๓๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓๔. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๓๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๓๖. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๓๘. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๔๐. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๔๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการตุน้ำดื่มหยอดเหรียญ
๔๒. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการตุน้ำดื่มหยอดเหรียญ
๔๓. การขออนุญาตกระทำการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
๔๔. รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๔๕. รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
๔๖. รับยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๔๗. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๔๘. งานกำจัดขยะมูลฝอย
๔๙. รับสมัครเด็กปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕๐. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕๒. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)
นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต 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

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วย

๑.๑ นายพิริยะ พลวัน ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายปรีชา พิพัฒน์ภานุกุล รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวนันทน์ มณีราชกิจ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๔ นายสุระศักดิ์ คราวจันทิก หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๕ นายภูษิต วงศ์อิน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะกรรมการ
๑.๖ นางไขแสง สุจิรัตน์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวริกาญจน์ วงศ์โสภา ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๘ นายฐิติพงษ์ เรียบร้อย ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๙ นางดวงใจ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑๐ นายบุญส่ง สุทธิโคตร ผู้อำนวยการการช่างสุขาภิบาล	คณะกรรมการ
๑.๑๑ นางนันทน์ภัส วชิราภากร รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑.๑๒ นายวิชัย ชัยดี นิติกร ๗	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะทำงานฝ่ายดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นายสุระศักดิ์ คราวจันทิก
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางวิสรุพา พลสมม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นายฐกร ห่วงเนาวกุล
หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๒ กองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นางดวงใจ พรหมจันทร์
ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางนิภาพร คมไสย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นางสาวสิริกัลยา ดาสา
เจ้าพนักงานธุรการ ๕ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๔. นางวันวิสา จันทร์เอี่ยมวงษ์
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๓ กองช่าง ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นายฐิติพงษ์ เรียบร้อย
ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายศุภายุทธ ยงยันต์
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นายโยธิน ศิริรัตน์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นางสาวนันทน์ มณีราชกิจ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางวรารภรณ์ เวชประโคน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นายนิธิพล ชินศิริพันธ์
นักวิชาการสุขาภิบาล ๔ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๔. นางสาวดาวัลภ์ ธีบุญโรจน์ธนากุล
นักวิชาการสุขาภิบาล ๕ | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๕ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นางไขแสง สุจิตน์
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวศิริวรรณ ปิ่นศิริ
นักพัฒนาชุมชน ๖ว | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นางกชกร จินดากุล
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๖ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นายภูษิต วงศ์อิน
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวธรรชนก ชื่นพิภพ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นายพงษ์พันธ์ วรพงศ์ปัญญา
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖ว | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๔. นายวิชัย ชัยดี
นิติกร ๗ว | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๗ กองช่างสุขาภิบาล ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นายบุญส่ง สุทธิโคตร
ผู้อำนวยการช่างสุขาภิบาล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางผุสดี มณีวรรณ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นางเรวดี บัวผัน
เจ้าพนักงานธุรการ ๒ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๔. นางสาวสุพรรณษา จิราภานุสรณ์
นักวิชาการสุขาภิบาล ๕ | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๒.๘ กองการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นางสิริกาญจน์ วงศ์โสภะ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางภคพร ไทยเพ็ชร
สันทนการ ๖ว | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๓. นางธนวรรณ ปัญญาอินทร์
ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๔. นางสุภา อาณาเขต
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | คณะทำงาน/ตรวจสอบ |

๓. คณะทำงานฝ่ายจัดทำรูปเล่มคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

๓.๑	นายพิริยะ พลวัน ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒	นางนันทน์ภัส วชิราภากร รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓.๓	นายภูษิต วงศ์อิน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๓.๔	นางสาวธรรชนก ชื่นพิภพ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน
๓.๕	นายวิชัย ชัยดี นิติกร ๗	คณะทำงาน
๓.๖	นายพงษ์พันธ์ วรพงศ์ปัญญา เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔. คณะทำงานฝ่ายเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

๓.๑	นายภูษิต วงศ์อิน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๓.๒	นางสาวธรรชนก ชื่นพิภพ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน
๓.๓	นายวิชัย ชัยดี นิติกร ๗	คณะทำงาน
๓.๔	นายพงษ์พันธ์ วรพงศ์ปัญญา เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖	คณะทำงาน/เลขานุการ
๓.๕	นายปิติภาคย์ สุขสิทธิพัฒน์ ช่างภาพ ๕	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

โทรศัพท์กลาง ระบบ Call Center 0 4460 2345 | โทรสาร 0 4461 1396

หน่วยงาน	เลขหมายโทรศัพท์ เบอร์ตรง/เบอร์ภายใน
สำนักปลัดเทศบาล	0 4461 1396
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	111
ฝ่ายอำนวยการ	101
ฝ่ายส่งเสริมการบริหาร	102
ฝ่ายปกครอง	103
งานทะเบียนราษฎร	104
ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	105
สารบรรณกลาง (รับ-ส่งหนังสือ)	100
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	0 4461 1496
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	0 4461 1496
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	333
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	301
ฝ่ายบริการสาธารณสุข(ศูนย์ 1)	302
นวดแผนไทย	303
กองการศึกษา	0 4461 4616
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	555
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	501
ฝ่ายบริหารการศึกษา	502
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาฯ	503
ฝ่ายงานศึกษานิเทศก์	504
กองสวัสดิการสังคม	0 4461 3912
ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	777
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	701
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	702
คณะผู้บริหาร	0 4461 1456
นายกเทศมนตรี	901
รองนายกเทศมนตรี	902
รองนายกเทศมนตรี	903
เลขานุการนายกเทศมนตรี	905
เลขาหน้าห้องนายกเทศมนตรี	906
ปลัดเทศบาล	911
รองปลัดเทศบาล	912
รองปลัดเทศบาล	913
กิจการสภาเทศบาล	900

หน่วยงาน	เลขหมายโทรศัพท์ เบอร์ตรง/เบอร์ภายใน
กองคลัง	0 4461 2643
ผู้อำนวยการกองคลัง	222
ฝ่ายบริหารงานคลัง	201
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	202
ฝ่ายการเงินและบัญชี	203
ฝ่ายพัฒนารายได้	204
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	205
งานแผนที่ภาษีฯ	206
กองช่าง	0 4461 1476
ผู้อำนวยการกองช่าง	444
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	401
ธุรการ กองช่าง	402
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	403
ฝ่ายการโยธา	404
กองวิชาการและแผนงาน	0 4461 2302
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	666
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	601
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	602
ฝ่ายนิติการ	603
ห้องส่งเสริมตามสาย	604
กองช่างสุขาภิบาล	0 4461 2051
ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	888
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	801
ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	802
ฝ่ายจัดการวัสดุใช้แล้ว	803
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	120
โรงเรียนเทศบาล 1	0 4461 1516
โรงเรียนเทศบาล 2	0 4461 1536
โรงเรียนเทศบาล 3	0 4461 4957
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0 4460 2398
สถานธนาอนุบาล	0 4461 1362
งานสถานีขนส่งผู้โดยสาร	0 4461 2534
ศูนย์บริการสาธารณสุข 2	0 4461 7256
หมายเหตุ มีเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอนะ แจ้งโดยตรงต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน	



เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

9 ถ.รมย์บุรี ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000

โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396

www.buriramcity.go.th