



ประกาศเทศบาลเมืองเชียงใหม่

เรื่อง การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
เทศบาลเมืองเชียงใหม่

ตามที่ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๔ ประกอบมาตรา ๗ และมาตรา ๑๗ บัญญัติให้ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยจะครบกำหนดเวลาดำเนินการในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น

เทศบาลเมืองเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามกระบวนการที่หน่วยงานเทศบาลรับผิดชอบ และได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็วขึ้น ยง่ายขึ้น และค่าใช้จ่ายที่ถูกลง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเจษฎา สี่พี่น้อง)

นายกเทศมนตรีเมืองเชียงใหม่

งานทะเบียนราษฎร

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัด เทศบาลเมืองชัยนาท)

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
(ระเบียบฯข้อ 115) 02/06/2558 15:29
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์(เปิดให้บริการเฉพาะแจ้งการตายเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
 2. การแก้ไขรายการซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติได้แก่
 - (1) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นเป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง
 - (2) นายอำเภอเป็นกรณีไม่มีเอกสารราชการมาแสดง
 3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือโดยอำนาจหรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริงให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนพยานบุคคลพยานแวดล้อมและพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

(2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติข้อกฎหมายหรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลางให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลางภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัดเพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลางเพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๓ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือ รวบรวมพร้อมความเห็นเสนอให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	๑๐ วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นหรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	5 วัน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)
2)	หลักฐานที่ขอ	สำนักทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แก้ไขเช่นทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน สูติบัตรมรณบัตร	อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น				

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website www.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ(เลขที่ 58/36 ถ. วงษ์โต ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	21 ก.ค. 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ภัสรา มณีรอด
อนุมัติโดย	กำไร อรุณประชารัตน์
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัด เทศบาลเมืองชัยนาท)
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราษฎร
(ระเบียบฯ ข้อ 124) 02/06/2558 15:35
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์(เปิดให้บริการเฉพาะแจ้งการตายเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)
หมายเหตุ (สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่ง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ร้อง ได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสาร
ทะเบียนราษฎร ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราษฎรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้
13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
- 14.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	5 นาที	สำนักบริหารการ ทะเบียน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	๘ นาที	สำนักบริหารการทะเบียน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1๓ นาที

15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้ร้อง กรณีเจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียมาดำเนินการ)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(ของผู้มอบหมายพร้อมหนังสือมอบหมาย กรณีมีการมอบหมาย)
3)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	-	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

17. ค่าธรรมเนียม

1) เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ(เลขที่ 58/36 ถ. วงษ์โต ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

20. หมายเหตุ –

วันที่พิมพ์	21 ก.ค. 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ภัสรา มณีรอด
อนุมัติโดย	กำไร อรุณประชารัตน์
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัด เทศบาลเมืองชัยนาท)

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
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 [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน
(ระเบียบฯ ข้อ 52 และ ข้อ 54) 02/06/2558 14:21
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์(เปิดให้บริการเฉพาะแจ้งการตายเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้แจ้งได้แก่
 - (1) กรณีเกิดในบ้าน บิดา หรือมารดา หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา มารดา หรือเจ้าบ้าน
 - (2) กรณีเกิดนอกบ้าน บิดา หรือมารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบิดา หรือมารดา
 2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด

3. เงื่อนไข

- (1)การพิจารณาการได้สัญชาติของบุตร กรณีที่มารดาเป็นคนต่างด้าว และบิดาเป็นคนไทย ต้องดำเนินการสอบสวนพยานบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่าบิดาเป็นบุคคลสัญชาติไทย ใช้เวลา 1 วัน
- (2) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง และบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา (ถ้ามี)	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	1	0	ฉบับ	(ที่จะขอเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		ทะเบียนท้องถิ่น				
2)	หนังสือรับรอง การเกิด ตามแบบ ท.ร. 1/1	-	1	0	ฉบับ	(ที่ออกให้โดย โรงพยาบาลที่เด็ก เกิด เป็นกรณีเด็กที่ เกิดใน สถานพยาบาล)
3)	ใบรับแจ้งการเกิด ตามแบบ ท.ร. 1 ตอนหน้า	-	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งเกิดกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเด็กเกิดใน บ้าน)
4)	หนังสือ มอบหมาย (ถ้ามี)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมอบให้บุคคล อื่นเป็นผู้แจ้ง)

15. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ(เลขที่ 58/36 ถ.วงษ์ไศ ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

18. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	21 ก.ค. 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ภัสรา มณีรอด
อนุมัติโดย	กำไร อรุณประชากรรัตน์
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการแจ้งย้ายปลายทาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัด เทศบาลเมืองชัยนาท)

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายปลายทาง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
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
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายปลายทาง (ระเบียบฯ ข้อ 90) 02/06/2558 14:47
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์(เปิดให้บริการเฉพาะแจ้งการตายเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)
หมายเหตุ (ที่บ้านหลังที่จะย้ายเข้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ เป็นสำนักทะเบียนปลายทาง)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้แจ้ง ได้แก่ ผู้ย้ายที่อยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ย้ายเข้า
 3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป
13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร. 6	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(บ้านที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
3)	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าบ้าน	-	1	0	ฉบับ	(พร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้มาแสดงตนต่อนายทะเบียน)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444

หมายเหตุ(เลขที่ 58/36 ถ.วงษ์ไต่ ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	21 ก.ค. 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ภัสรา มณีรอด
อนุมัติโดย	กำไร อรุณประชารัตน์
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัด เทศบาลเมืองชัยนาท)

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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 [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน
(ระเบียบฯ ข้อ 61 และข้อ 63) 02/06/2558 14:35
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์(เปิดให้บริการเฉพาะแจ้งการตายเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่ตาย)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้แจ้ง ได้แก่
 - (1) เจ้าบ้านที่มีคนตาย กรณีคนตายในบ้าน (รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง
 - (2) บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพ กรณีตายนอกบ้าน
 2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตาย หรือเวลาพบศพ
 3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญต้อง

ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือรับรองการตาย ตามแบบ ท.ร.4/1	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	(กรณีตายในสถานพยาบาล)
2)	ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า	-	1	0	ฉบับ	(กรณีแจ้งต่อกำนันผู้ใหญ่บ้าน)
3)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก	1	0	ฉบับ	(ที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ท.ร.14	ทะเบียนท้องถิ่น				

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ/ เลขที่ 58/36 ถ. วงษ์ไต่ ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	21 ก.ค. 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ภัสรา มณีรอด
อนุมัติโดย	กำไร อรุณประชารัตน์
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับแจ้งการย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัด เทศบาลเมืองชัยนาท)

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับแจ้งการย้ายเข้า
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
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
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับแจ้งการย้ายเข้า (ระเบียบฯ ข้อ 89) 02/06/2558 14:45
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองชัยนาท /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์(เปิดให้บริการเฉพาะแจ้งการตายเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.)
หมายเหตุ (แห่งท้องที่ที่บ้านหลังที่ย้ายเข้าตั้งอยู่)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 2. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายเข้า
 3. เงื่อนไข
 - (1) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอาพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน
 - (2) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-
2)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับแจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผลการพิจารณา	10 นาที	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	1	ฉบับ	(ที่ประสงค์จะย้ายเข้า)
2)	ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่	สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น	1	0	ฉบับ	(ที่ได้รับมาจากการย้ายออก ซึ่งเจ้าบ้านได้ลงชื่อยินยอมให้ย้ายเข้า)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน งานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-5687
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ(เลขที่ 58/36 ถ.วงษ์ไฑู ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	21 ก.ค. 2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ภัสรา มณีรอด
อนุมัติโดย	กำไร อรุณประชารัตน์
เผยแพร่โดย	

กองช่าง

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง

สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาตก่อสร้าง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: เขตเทศบาลเมืองชัยนาท
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ไม่เกิน 13 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 6 ราย
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10 ราย
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 2 ราย
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 21/05/2558 14:43
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท 056-412429
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 13 วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 13 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร	- ลงรับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสารประกอบ ประกอบการขออนุญาต	1 วัน	ธุรการ	
2)	การพิจารณาของนายตรวจเขต	- ตรวจสอบผังบริเวณ - ตรวจสอบหลักฐานที่ดิน - ตรวจสอบเอกสารแบบแปลน - ตรวจสอบเอกสารของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน	ช่างเขต	
3)	การพิจารณาของงานผังเมือง	- ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน - ตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยตามผังเมืองภายในเขตผังเมืองรวม	1 วัน	สถาปนิก	
4)	การพิจารณาของงานสถาปัตยกรรม	- ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม เช่นตรวจสอบระยะส่วนต่างๆของอาคาร	1 วัน	สถาปนิก	
5)	การพิจารณาของงานวิศวกรรม	- ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม เช่นตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร	1 วัน	วิศวกร	
6)	การพิจารณาของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	- ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 - ตรวจสอบงานช่างเขต/งานผังเมือง/งานสถาปัตยกรรม/งานวิศวกรรม	2 วัน	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7)	การพิจารณาของผู้อำนวยการกองช่าง	- ตรวจสอบความถูกต้อง - เห็นควร/เห็นชอบอนุญาตให้ก่อสร้างได้	2 วัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	
8)	การพิจารณาของปลัดเทศบาล	- เห็นควร/เห็นชอบอนุญาตให้ก่อสร้างได้	2 วัน	ปลัดเทศบาล	
9)	การพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	- อนุญาต	2 วัน	นายกเทศมนตรี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
- ได้ดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	-
2)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้อง	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน					
3)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
4)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
5)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)					
6)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
7)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
8)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
9)	แผนผังบริเวณ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมาย ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)					ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
10)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นป กระเบื้องเจ้าของ อาคารซื้ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง ประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหว ได้ตาม กฎหมาย กำหนดการรับ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	น้ำหนักความ ต้านทานความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					
11)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับ ที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสาร แสดงผลการ ทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
12)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต					
13)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
14)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
15)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 33 (พ.ศ. 2535)					กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
16)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
17)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
18)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
19)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
20)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ระบบประปา					
21)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-2429
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ เลขที่ 58/36 ถ. วงษ์โต ต. ในเมือง อ. เมืองชัยนาท จ. ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

วันที่พิมพ์	22/11/2562
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กองช่าง (นายอำพล สุขเกษม)
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง

สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: เขตเทศบาลเมืองชัยนาท
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ไม่เกิน 13 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1 ราย
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2 ราย
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0 ราย
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 21/05/2558 14:43
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท 056 - 412429
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 13 วันนับแต่วันที่รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 13 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร	- ลงรับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสารประกอบ ประกอบการขออนุญาต	1 วัน	ธุรการ	
2)	การพิจารณาของนายตรวจเขต	- ตรวจสอบผังบริเวณ - ตรวจสอบหลักฐานที่ดิน - ตรวจสอบเอกสารแบบแปลน - ตรวจสอบเอกสารของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน	ช่างเขต	
3)	การพิจารณาของงานผังเมือง	- ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน - ตรวจสอบตามกฎหมายว่าด้วยตามผังเมืองภายในเขตผังเมืองรวม	1 วัน	สถาปนิก	
4)	การพิจารณาของงานสถาปัตยกรรม	- ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรม เช่นตรวจสอบระยะส่วนต่างๆของอาคาร	1 วัน	สถาปนิก	
5)	การพิจารณาของงานวิศวกรรม	- ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม เช่นตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร	1 วัน	วิศวกร	
6)	การพิจารณาของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	- ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 - ตรวจสอบงานช่างเขต/งานผังเมือง/งานสถาปัตยกรรม/งานวิศวกรรม	2 วัน	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7)	การพิจารณาของผู้อำนวยการกองช่าง	- ตรวจสอบความถูกต้อง - เห็นควร/เห็นชอบอนุญาตให้ก่อสร้างได้	2 วัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	
8)	การพิจารณาของปลัดเทศบาล	- เห็นควร/เห็นชอบอนุญาตให้ก่อสร้างได้	2 วัน	ปลัดเทศบาล	
9)	การพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	- อนุญาต	2 วัน	นายกเทศมนตรี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
- ได้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
2)	ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)
3)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุก	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคาร ในที่ดิน					
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
5)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ					
6)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
7)	หนังสือยินยอมให้ ขีดเขตที่ดินต่าง เจ้าของ (กรณี ก่อสร้างอาคารขีด เขตที่ดิน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
8)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
9)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)					
10)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
11)	รายการคำนวณ โครงสร้างแผ่นปก ระบุชื่อเจ้าของ อาคารชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลง นามทุกแผ่น (กรณีอาคาร สาธารณะอาคาร พิเศษอาคารที่ ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟ เป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบาง	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมี การคำนวณให้ อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหว ได้ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนักความ ต้านทานความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารใน การต้านทาน แรงสั่นสะเทือน ของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้อง แสดงรายละเอียด การคำนวณการ ออกแบบ โครงสร้าง					
12)	กรณีใช้หน่วยแรง เกินกว่าค่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฉบับ ที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสาร แสดงผลการ ทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดย สถาบันที่เชื่อถือ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ได้วิศวกรผู้ คำนวณและผู้ขอ อนุญาตลงนาม					
13)	กรณีอาคารที่เข้า ข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของ คองกรีตที่หุ้ม เหล็กเสริมหรือ คองกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือ มีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟ จากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขอ อนุญาต	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
14)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของสถาปนิกผู้ ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี สถาปนิกควบคุม งาน)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
15)	หนังสือยินยอม เป็นผู้ควบคุมงาน ของวิศวกรผู้	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุม งาน)					
16)	แบบแปลนและ รายการคำนวณ งานระบบของ อาคารตาม กฎกระทรวงฉบับ ที่ 33 (พ.ศ. 2535)	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
17)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบปรับอากาศ	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
18)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบไฟฟ้า	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
19)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบป้องกัน เพลิงไหม้	-	1	1	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
20)	หนังสือรับรอง	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบบำบัดน้ำ เสียและการ ระบายน้ำทิ้ง					เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
21)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบประปา	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)
22)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ วิศวกรผู้ออกแบบ ระบบลิฟต์	-	1	0	ชุด	(เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาด ใหญ่พิเศษ)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-2429
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ เลขที่ 58/36 ถ. วงษ์โต ต. ในเมือง อ. เมืองชัยนาท จ. ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กองช่าง (นายอำพล สุขเกษม)
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองช่าง

สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

1. ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: เขตเทศบาลเมืองชัยนาท
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ,กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ไม่เกิน 9 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0 ราย
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1 ราย
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0 ราย
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21 21/05/2558 14:43
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตรซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตรต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 9 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งคราวละไม่เกิน 9 วันแต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร	- ลงรับเรื่อง - ตรวจสอบเอกสารประกอบ ประกอบการขออนุญาต	1 วัน	ธุรการ	
2)	การพิจารณาของนายตรวจเขต	- ตรวจสอบผังบริเวณ - ตรวจสอบหลักฐานที่ดิน - ตรวจสอบเอกสารแบบแปลน - ตรวจสอบเอกสารของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วัน	ช่างเขต	
3)	การพิจารณาของงานวิศวกรรม	- ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม เช่น ตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร	1 วัน	วิศวกร	
4)	การพิจารณาของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	- ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบแบบแปลนตามพรบ.ควบคุมอาคาร 2522 - ตรวจสอบงานช่างเขต/งานผังเมือง/งานสถาปัตยกรรม/งานวิศวกรรม	1 วัน	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
5)	การพิจารณาของผู้อำนวยการกองช่าง	- ตรวจสอบความถูกต้อง - เห็นควร/เห็นชอบอนุญาตให้ก่อสร้างได้	1 วัน	ผู้อำนวยการกองช่าง	
6)	การพิจารณาของปลัดเทศบาล	- เห็นควร/เห็นชอบอนุญาตให้ก่อสร้างได้	2 วัน	ปลัดเทศบาล	
7)	การพิจารณาของเจ้าพนักงานท้องถิ่น	- อนุญาต	2 วัน	นายกเทศมนตรี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 9 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
2)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	0	1	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอ อนุญาตรื้อถอน อาคาร (แบบข. 1)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
2)	หนังสือรับรอง ของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของ ผู้ออกแบบ ขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกัน วัสดุร่วงหล่นใน การรื้อถอน อาคาร (กรณีที่เป็น อาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ ในประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
3)	โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาด เท่าต้นฉบับทุก หน้าพร้อม เจ้าของที่ดินลง นามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้ขอ	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน ให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน					
4)	ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ ในนิคม อุตสาหกรรมหรือ ใบอนุญาตฯฉบับ ต่ออายุหรือ ใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและ ประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบ ท้าย (กรณีอาคาร อยู่ในนิคม อุตสาหกรรม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
5)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
6)	บัตรประจำตัว ประชาชนและ	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาทะเบียน บ้านของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดิน เป็นนิติบุคคล)					
7)	กรณีที่มีการมอบ อำนาจต้องมี หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนสำเนา ทะเบียนบ้านหรือ หนังสือเดินทาง ของผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชน และสำเนา ทะเบียนของผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของ อาคารเป็นนิติ บุคคล)	-	0	1	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต)
8)	หนังสือรับรอง ของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพ	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สถาปัตยกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพ สถาปัตยกรรม ควบคุม)					
9)	หนังสือรับรอง ของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อม สำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภท วิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)
10)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนที่มี ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจงและ คุณวุฒิที่อยู่ของ สถาปนิกและ วิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)	-	1	0	ชุด	(เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กองช่าง เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 0-5641-2429
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียน Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
หมายเหตุ เลขที่ 58/36 ถ.วงษ์ไต่ ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

วันที่พิมพ์	22/11/2562
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กองช่าง (นายอำพล สุขเกษม)
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

กองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา

1. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
2. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
3. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550 ตราเป็นเทศบัญญัติเทศบาลเมืองชัยนาท
5. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
6. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น (เขตเทศบาลเมืองชัยนาท)
7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
8. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา
 - 1) สถานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ถ.วงษ์ไศ
ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000 เบอร์โทรติดต่อ 056-412430
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (1. อปท.สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์การขอใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- (4)ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 1 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

11. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับการขอใบอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	30 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	30 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0 วัน

12. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

-ได้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-

14. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งป้ายโฆษณาฉบับละไม่เกิน 200 บาทต่อเดือน
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

15. ช่องทางการร้องเรียน

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชัยนาท
หมายเลขโทรศัพท์ 056-412430
1. Website WWW.chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)

2. ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 056-414444
เลขที่ 58/36 ถ.วงษ์ไต่ ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

17. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สุมิตรา อ่ำอินทร์
อนุมัติโดย	นางศุภริญญา กลำพา
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตฆ่าสัตว์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุขเทศบาลเมืองชัยนาท

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตฆ่าสัตว์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองชัยนาท
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว/การขออนุญาตฆ่าสัตว์
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การออกใบอนุญาต/อนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสุกร พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,000 ตัว / เดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 20 ราย / เดือน
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 10 ราย / เดือน
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสุกร พ.ศ. 2535
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการที่ทำกองสาธารณสุข เทศบาลเมืองชัยนาท ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท โทรติดต่อ 056-412430
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสุกร พ.ศ. 2535 หลักเกณฑ์

13. ขั้นตอน

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	การแจ้งเป็นผู้ประกอบการยื่นที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองชัยนาทเพื่อให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	30 นาที	กองสาธารณสุขงานสัตวแพทย์	1. ระยะเวลา : 1 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ กองสาธารณสุข
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการอนุญาตฆ่าสัตว์ของผู้ประกอบการ	30 นาที	กองสาธารณสุขงานสัตวแพทย์	1. ระยะเวลา : 1 วัน นับจากวันที่ยื่นขออนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

สะอาด สะดวก ปลอดภัย เมื่อใช้บริการ ฆ่าสุกร จากโรงฆ่าสุกรมาตรฐาน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตรประชาชน	-	-	1	ชุด	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	1	ชุด	-
3)	คำร้องขอฆ่าสัตว์	1	-	1	ชุด	-
4)		-	-	-	-	-
5)		-	-	-	-	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

1. บันทึกสรุปรายการพื้นที่สาขาเมืองชัยนาท

16. ค่าธรรมเนียม

16.1	ค่าอากรฆ่าสัตว์	10 บาท
16.2	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์	15 บาท
16.3	ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์	3 บาท
16.4	ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์	5 บาท
16.5	ค่าเช่าคอก	7 บาท
16.6	ค่าน้ำประปา	5 บาท
16.7	ค่าล้างเครื่องในสัตว์	100 บาท
รวม		140 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม /เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 056-412430
2. Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
3. ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 056-414-444

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขออนุญาตฆ่าสุกร

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สนธยา พุ่มมูล (สัตวแพทย์)
อนุมัติโดย	สุชาติ อรุณเมือง
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องใช้เสียง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กระทรวงสาธารณสุข

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องใช้เสียง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550 ตราเป็นเทศบัญญัติเทศบาลเมืองชัยนาท
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น (เขตเทศบาลเมืองชัยนาท)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน]การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องใช้เสียง 21/05/2558 09:27
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ถ.วงษ์ไธ
ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000 เบอร์โทรติดต่อ 056-412430
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 13. 1. หลักเกณฑ์วิธีการ
ผู้ใดประสงค์การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องใช้เสียงต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ
พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอ
อนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (ระบุ)

14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องใช้เสียงพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	10 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 0 วัน

15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ได้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-

17. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องใช้เสียงพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
 - การโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียงทางด้านพานิชหรือการค้า ประจำที่จำนวน 15 วัน 75 บาท
 - การโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียงทางด้านพานิชหรือการค้า รถเคลื่อนที่จำนวน 5 วัน 60 บาท
 - การโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียงในงานบุญ 10 บาท

หมายเหตุ (ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

18. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 056-412430
หมายเหตุ -
- Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
- ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444
เลขที่ 58/36 ถ.วงษ์ไต่ ต.ในเมือง อ.เมืองชัยนาท จ.ชัยนาท 17000

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต
(เอกสาร/แบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

20. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	สุमितตรา อ่ำอินทร์
อนุมัติโดย	นางศุภริญญา กล้าพา
เผยแพร่โดย	

สำนักปลัด

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลเมืองชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำหรับคู่มือประชาชน การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ เทศบาลเมืองชัยนาท

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชัยนาท

อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท รหัสไปรษณีย์ ๑๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐-๕๖๔๑-๒๔๓๔ โทรสาร ๐-๕๖๔๑-๒๔๓๔ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิมไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกันสามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้

๒. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกทั้งสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกทั้งสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามี ความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

หมายเหตุ : จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๔ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับ บำนาญยื่นคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	๔๕ นาที	เทศบาลเมืองชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท	(หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ งานบริหารงาน บุคคล สำนัก ปลัดเทศบาล ทม.ชัยนาท)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ หนังสือสำคัญจ่ายเงิน บำนาญครั้งสุดท้าย (แบบบ.ท.๑๓) เสนอผู้มี อำนาจพิจารณาจัดส่ง เอกสารดังกล่าวให้จังหวัด ดำเนินการ	๒ วัน	เทศบาลเมืองชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท	(๑. ระยะเวลา : ๕ วันนับจาก วันที่ได้รับคำร้อง ๒. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ งานบริหารงาน บุคคล สำนัก ปลัดเทศบาล ทม.ชัยนาท)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเสนอผู้ว่าราชการ จังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	๕ วัน	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๕ วันนับ จากวันที่ สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัดได้รับเรื่อง ๒. หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ สำนักงาน ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัด)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่องและจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้ายมิได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม	๕ วัน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๗ วันนับจากวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับเรื่องจากจังหวัด ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ ส่วนบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น)
๕)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ผู้รับบำนาญทราบ	๒ วัน	เทศบาลเมืองชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท	(๑. ระยะเวลา : ภายใน ๔ วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ทม.ชัยนาท)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๙ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบคำร้องขอ เปลี่ยนแปลง สถานที่รับ บำนาญ	-	๑	๐	ฉบับ	(ขอรับใบคำร้องขอ เปลี่ยนแปลง สถานที่รับบำนาญ ที่หน่วยงานต้น สังกัด)
๒)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้วหรือ ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่ เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป	-	๐	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-						

๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) ไม่มีค่าธรรมเนียม
หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๖๙

หมายเหตุ-

๒) ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าหากการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนคัดค้านได้ที่
สำนักปลัดเทศบาลเมืองชัยนาท อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท รหัสไปรษณีย์ ๑๗๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๕๖๔๑-๒๔๓๔ โทรสาร ๐-๕๖๔๑-๒๔๓๔ เว็บไซต์ <http://www.chainatcity.go.th>
ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท ๐-๕๖๔๑-๔๔๔๔

หมายเหตุ-

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๓๐/๑๑/๒๕๖๑
สถานะ	
จัดทำโดย	สำนักปลัดเทศบาล
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

กองคลัง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การรับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๘๒ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
จำนวนคำขอน้อยที่สุด -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการเทศบาล : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท (กองคลัง) ถ.วงษ์ไธ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยนาท ๑๗๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๒๔๒๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑๒.๑) เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก.ณ.) ถึงแก่ความตายทายาทผู้รับเงินสงเคราะห์ยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ได้ที่สำนักงาน ก.ณ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

๑๒.๒) กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ทายาทผู้รับเงินสงเคราะห์ยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ถึงแก่ความตายและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กองคลัง เทศบาลเมืองชัยนาท	จัดส่งให้ สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	สำนักงาน ก.ณ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ประจำเดือนภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. เก็บเงินสงเคราะห์จากสมาชิกส่งให้สำนักงาน ก.ณ.	๓๐ วัน	สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	
๓)	การพิจารณา	สำนักงาน ก.ณ. เสนอคณะกรรมการ ก.ณ. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์	๓๐ วัน	สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. เก็บเงินสงเคราะห์
๔)	การอนุมัติ	สำนักงาน ก.ณ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย	๒๐ วัน	สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	ภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการ ก.ณ. มีมติอนุมัติ
๕)	การแจ้งผล	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งทายาทผู้รับเงินสงเคราะห์ของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตายทราบ	๑ วัน	กองคลังเทศบาลเมืองชัยนาท	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจาก สำนักงาน ก.ณ.

ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๘๒ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว –

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑)เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบรายงานขอรับเงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ. ๓)	สำนักงาน ก.ณ.	๑	๑	ฉบับ	-ส่งตัวจริงให้สำนักงาน ก.ณ. ๑ ฉบับ -เก็บสำเนาไว้ที่ต้นสังกัด ๑ ฉบับ
๒)	สำเนาใบมรณบัตร	ท้องถิ่น	-	๑	ฉบับ	
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิก ก.ณ. ผู้ถึงแก่ความตาย	-	-	๑	ฉบับ	
๔)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถึงแก่ความตาย	-	-	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	สำเนาทะเบียนสมรสของสมาชิก ก.ฌ.ผู้ถึงแก่ความตาย (กรณีจดทะเบียนสมรส)	-	-	๑	ฉบับ	
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	-	-	๑	ฉบับ	
๗)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับ เงินสงเคราะห์	-	-	๑	ฉบับ	
๘)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ของผู้ถึงแก่ความตาย และผู้มีสิทธิ รับเงินสงเคราะห์ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล)	-	-	๑	ฉบับ	
๙)	แบบสอบถามทายาท(ปค.๑๔) กรณีที่สมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ความ ตายได้ระบุไว้ในใบสมัครหรือใบ เปลี่ยนแปลงทายาท(ไม่ระบุชื่อ) ให้บิดามารดาสามีภรรยาบุตรเป็น ผู้รับเงินสงเคราะห์หรือกรณีบุคคล ที่สมาชิก ก.ฌ.ผู้ถึงแก่ความตาย ระบุไว้ในใบสมัครถึงแก่ความตาย ไปก่อนสมาชิก(ถ้ามี)	-	๑	๑	ฉบับ	
	-หมายเหตุ(เอกสารลำดับที่ ๒-๘ ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้น สังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ผู้ถึงแก่ ความตายต้องลงชื่อรับรอง สำเนาทุกฉบับ)					-ส่งให้ สำนักงาน ก.ฌ. ๑ ฉบับ -เก็บไว้ที่ต้น สังกัด ๑ ฉบับ

๑๕.๒)เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

-ตามหลักเกณฑ์การสมัครสมาชิกที่ สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น กำหนด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๑ ๒๔๒๗ โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๒๔๒๗
- ๒) Website www.chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
- ๓) ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท ๐ ๕๖๔๑ ๔๔๔๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [facebook](#) สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
- กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

๑๙. หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การรับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
จำนวนคำขอน้อยที่สุด -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการเทศบาล : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท (กองคลัง) ถ.วงษ์ไทร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยนาท ๑๗๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๒๔๒๗ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
 - ๑๒.๑) เมื่อสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (สมาชิก ก.ฌ.) มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์สามารถแจ้งและยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อสำนักงาน ก.ฌ. หรือที่หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงาน ก.ฌ. กำหนด
 - ๑๒.๒) กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	สมาชิก ก.ฌ. ยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจรับรอง	๑ วัน	กองคลัง เทศบาลเมืองชัยนาท	จัดส่งให้สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่นภายใน ๑ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ฌ. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเสนอเลขานุการคณะกรรมการ ก.ฌ.พิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ.	๓ วัน	สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น	แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
๓)	การแจ้งผล	หน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก ก.ฌ. แจ้งให้สมาชิกทราบผลการอนุมัติ	๑ วัน	กองคลัง เทศบาลเมืองชัยนาท	ภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๕ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว -

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑)เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ (ก.ฌ.๘)	-	๑	-	ฉบับ	
๒)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตนเอง)	-	-	๑	ฉบับ	
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง)	-	-	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ผู้รับเงินสงเคราะห์)	-	-	๑	ฉบับ	(ผู้รับเงิน สงเคราะห์ ลงนาม รับรอง สำเนา ถูกต้อง)
๕)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับเงินสงเคราะห์)	-	-	๑	ฉบับ	(ผู้รับเงิน สงเคราะห์ ลงนาม รับรอง สำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ตามหลักเกณฑ์การสมัครสมาชิกที่ สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น กำหนด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๑ ๒๔๒๗ โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๒๔๒๗

๒) Website www.chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)

๓) ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท ๐ ๕๖๔๑ ๔๔๔๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- สามารถดาวน์โหลดได้ที่ **facebook** สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

- กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

๑๙. หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน : การสมัครเป็นสมาชิกการฉาบฉวยสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การสมัครเป็นสมาชิกการฉาบฉวยสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การรับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฉาบฉวยสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๗ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
จำนวนคำขอน้อยที่สุด -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการเทศบาล : กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท (กองคลัง) ถ.วงษ์ไทร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยนาท ๓๗๐๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๒๔๒๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการฉาบฉวยสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
 ๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นสมาชิก ก.ม. ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ๑.๒ ลูกจ้างประจำของกองทุน พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ การควบคุมหรือการกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ม.
 - ๑.๔ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาและเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น
 - ๑.๕ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. การยื่นใบสมัคร
ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่สำนักงาน ก.ม. หรือหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมด้วยเงินค่าสมัคร เงินค่าบำรุง เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ใบรับรองแพทย์ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร และของผู้ที่ประสงค์ให้ได้รับเงินสงเคราะห์

๓. ค่าสมัครเป็นสมาชิก ให้เรียกเก็บตามอัตราดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่ถึง ๓๐ ปี คนละ ๔๐ บาท

๓.๒ ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๓๐ ปี แต่ไม่ถึง ๔๐ ปี คนละ ๖๐ บาท

๓.๓ ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๔๐ ปี แต่ไม่ถึง ๕๐ ปี คนละ ๘๐ บาท

๓.๔ ผู้ที่มีอายุในวันสมัครตั้งแต่ ๕๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ คนละ ๑๐๐ บาท

อนึ่ง นอกจากเงินค่าสมัครตามอัตราที่กำหนดข้างต้นแล้ว ผู้สมัครจะต้องส่งเงินสำรองจ่ายค่ามาปนกิจ สงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน ๖๐ ศพ เป็นเงิน ๓๐๐ บาท และเงินค่าบำรุง เป็นเงิน ๓๐ บาท ไปพร้อมกับเงินค่าสมัครและหลักฐานการสมัคร ตามข้อ ๒ ด้วย

๔. สมาชิกภาพของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกมีผลสมบูรณ์นับแต่วันที่มิได้ค่าส่งรับเข้าเป็นสมาชิก

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิก การมาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและบุคลากร ท้องถิ่นติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบและ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม ค่าธรรมเนียมการสมัคร	๑ วัน	กองคลัง เทศบาลเมืองชัยนาท	จัดส่งให้ สำนักงานการ มาปนกิจ สงเคราะห์ ข้าราชการและ บุคลากร ท้องถิ่นภายใน ๑ วันทำการนับ จากวันที่ได้ รับเรื่อง
๒)	การพิจารณา	สำนักงานการมาปนกิจ สงเคราะห์ข้าราชการและ บุคลากรท้องถิ่นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและเสนอ นายทะเบียนผู้รับมอบ อำนาจจากคณะกรรมการ การมาปนกิจสงเคราะห์ ข้าราชการและบุคลากร ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้หน่วยงานต้น สังกัดของผู้สมัครทราบ	๑๕ วัน	สำนักงานการมาปนกิจ สงเคราะห์ข้าราชการและ บุคลากรท้องถิ่น	ภายใน ๒๓ วัน ทำการนับแต่ วันที่ได้รับเรื่อง
๓)	การแจ้งผล	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ ผู้สมัครสมาชิกทราบ	๑ วัน	กองคลัง เทศบาลเมืองชัยนาท	ภายใน ๑ วัน ทำการนับแต่ วันที่ได้รับเรื่อง จาก สำนักงาน การมาปนกิจ สงเคราะห์ ข้าราชการและ บุคลากร ท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๑๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว –

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑)เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ตนเอง)	-	-	๑	ฉบับ	
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง)	-	-	๑	ฉบับ	
๓)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (ผู้รับเงินสงเคราะห์)	-	-	๑	ฉบับ	
๔)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับเงินสงเคราะห์)	-	-	๑	ฉบับ	
๕)	ใบรับรองแพทย์	-	-	๑	ฉบับ	

๑๕.๒)เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

-ตามหลักเกณฑ์การสมัครสมาชิกที่ สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น กำหนด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๑ ๒๔๒๗ โทรสาร ๐ ๕๖๔๑ ๒๔๒๗

๒) Website www.chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)

๓) ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท ๐ ๕๖๔๑ ๔๔๔๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-สามารถดาวน์โหลดได้ที่ **facebook** สำนักงานการฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

-กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

๑๙. หมายเหตุ-

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระภาษีป้าย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: การรับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ. 2510
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการเทศบาล:** กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาท (กองคลัง) ถ. วงษ์ไต่ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. ชัยนาท
17000 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 056-412427
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)

5. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มต้นนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
11. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	1 วัน	กองคลัง (เทศบาลเมืองชัยนาท)	
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี	15 วัน	กองคลัง (เทศบาลเมืองชัยนาท)	ระยะเวลา : ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	15 วัน	กองคลัง (เทศบาลเมืองชัยนาท)	(1. ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ได้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือ บัตรที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา	-	-	-	ชุด	-
2)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	-	-	ชุด	-
3)	แผนผังแสดง สถานที่ตั้งหรือ แสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้ง หรือแสดง	-	1	-	ชุด	-
4)	หลักฐานการ ประกอบกิจการ เช่นสำเนาใบ ทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียน พาณิชย์สำเนา ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	-	1	ชุด	-
5)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล (กรณีนิติ บุคคล) พร้อม สำเนา	-	1	1	ชุด	-
6)	สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	-	1	ชุด	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณี	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	มอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)					

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-						

16. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน: กองคลัง เทศบาลเมืองชัยนาท หมายเลขโทรศัพท์ 056-412427
หมายเหตุ -
- 2) Website WWW.Chainatcity.go.th (ร้องทุกข์ ร้องเรียน)
- 3) ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลเมืองชัยนาท 0-5641-4444

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) 1. แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีป้าย (ภ.ป. 1)

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กองคลัง (นางสุพิชชา เอี่ยมงาม)
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	