



คู่มือปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุรงค์ อำเภอกุตุรงค์
จังหวัดมหาสารคาม

คู่มือปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดรัง อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๑ | การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๓๐ นาที/ราย | สำนักปลัด | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๒ | การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยความพิการ | <p>๑ ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบ อำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียน และเอกสาร หลักฐานประกอบ</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริม การคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดย ชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่ คนพิการหรือเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๓๐ นาที/ราย | สำนักปลัด | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๓ | การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์ | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อม เอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและ เอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความ เป็นอยู่ และคุณสมบัติ</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -ตรวจสภาพความเป็นอยู่และ คุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการ สงเคราะห์</p> <p>๔. ประเภทการพิจารณา -จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบความเห็นเสนอ ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>ประเภทการพิจารณา -พิจารณาอนุมัติ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๑๓ วัน | สำนักปลัด | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๔ | การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๑ วัน | กองคลัง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๕ | การชำระภาษีป้าย | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าของป้ายชำระภาษี</p> | <p>๑. บุตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการแทน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๔๖ วัน | กองคลัง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๖ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า | ๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) | ๖๐ นาที | กองคลัง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๗ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นยื่นคำขอ | ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) | ๖๐ นาที | กองคลัง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๘ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า | ๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๖. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๘. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ฉบับ) | ๖๐ นาที | กองคลัง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๙ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) | ๖๐ นาที | กองคลัง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---------|---------|--|
| ๑๐ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p> | <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๐. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๖๐ นาที | กองคลัง | |
|----|--|---|---|---------|---------|--|

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------|
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--------|---------|--|
| ๑๑ | การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | กองคลัง | |
|----|---|---|---|--------|---------|--|

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--------------|--------------|--|
| | | <p>๔. ประเภท- -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่อใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่มี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท- -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
|--|--|---|--|--------------|--------------|--|

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------|--------------|--|
| | | | | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
| ๑๒ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p> | <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๐. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> | ๖๐ นาที | กองคลัง | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|--------------|--|
| | | | <p>๑๑. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อม แสดง หลักฐาน แสดง จำนวน เงิน ทุน ก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิดหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> <p>๑๓. หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
|--|--|--|--|--------------|--------------|--|

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--------------|--------------|--|
| | | | | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
| ๑๓ | การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.๕) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗) (สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๕ วัน | กองช่าง | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--------------|--------------|--|
| | | | | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
| ๑๔ | การแจ้งรื้อถอนอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลน และพิจารณารับรองการ แจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกัน วัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๑๕ วัน | กองช่าง | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------|--------------|--|
| | | | <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
|--|--|--|---|--------------|--------------|--|

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา | หน่วยงาน | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|
|-----|-----------------|---------------------|------------------------|----------|----------|----------|

| | | | | การให้บริการ | ผู้รับผิดชอบ | |
|----|--------------|--|--|--------------|--------------|--|
| ๑๕ | การแจ้งถมดิน | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p>๓. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน</p> | ๗ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>เกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตร ขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๑๖ | การแจ้งตัดแปลงอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๔๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | ๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๑๗ | การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี ที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> | ๔๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาซีพี วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาซีพี วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาซีพี สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๑๘ | การแจ้งขุดดิน | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)</p> <p>๓. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | ๗ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การ ให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|------------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๑๙ | การแจ้งก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ | <p>๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่าย ค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง</p> <p>๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | ๔๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๔. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๒๐ | การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อม เอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร เพิ่มเติม</p> | ๔๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๙. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๒๑ | การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารตามมาตรา ๓๓ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณี ที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบ อนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนัก บรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | ๒๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|--|--|----------------------|----------------------|----------|
| ๒๒ | การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p>๔. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> | ๔๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบู่ชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๑๔. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $fc > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $fc' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๒๓ | การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p>๔. ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพอ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบ แปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด)</p> <p>๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลข ทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพอวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพอสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๒๔ | การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ</p> <p>๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดิน และประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | ๔๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๒. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๑๓. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $fc > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $fc' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๔. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๕. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | <p>๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| ๒๕ | การขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อม เอกสาร</p> <p>๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ ดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้ง ให้ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ (น.๑)</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่ จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด)</p> <p>๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> <p>๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)</p> | ๕ วัน | กองช่าง | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|--------------------------|---|----------|
| ๒๖ | การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. ใบอนุญาตและใบเสร็จฉบับเดิม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|--|----------------------|-----------------------------|----------|
| ๒๗ | การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)</p> | <p>๑๐. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละ ประเภทกิจการที่กำหนด) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ ๑๑. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|---|--------------------------|---|----------|
| ๒๘ | การขอต่ออายุใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ ต้องยื่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมี แผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย อาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม หลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภท อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท การพิจารณา -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะแก่ ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท การพิจารณา -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|--------------------------|---|----------|
| ๒๙ | การขอใบอนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเช่าขายไม่ต้อง มีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่าย อาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม หลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภท อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|--------------------------|---|----------|
| ๓๐ | การขอหนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำ ขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง</p> <p>๓. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณี การแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับ แต่วันที่ ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๔. ประเภท - -ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือ รับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้ง ทราบ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> | ๗ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรอง การแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|---|--------------------------|---|----------|
| ๓๑ | การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒.ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคาร นั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย อาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท -</p> <p>-การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท -</p> <p>-ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|---|--------------------------|---|----------|
| ๓๒ | การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์</p> <p>๔. ประเภท - การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนงาน บริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|---|---|--------------------------|---|----------|
| ๓๓ | การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ใบอนุญาต</p> <p>๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|--|--------------------------|---|----------|
| ๓๔ | การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด | <p>1. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|--|----------------------|-----------------------------|----------|
| ๓๕ | การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียกถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมี การดำเนินกิจการที่ต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอรับใบอนุญาตกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดการ มูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขณมูลฟอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|--|--|--------------------------|---|----------|
| ๓๖ | การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ และขน มูลฝอยทั่วไป | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขั้บซีและผู้ปฏิบัติงานประจำ ยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพ ประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขณมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---|--------------------------|---|----------|
| ๓๗ | การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล | <p>๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันที่ยื่นด้วย</p> <p>๓. ประเภท การพิจารณา</p> <p>-เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการ ดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ)</p> <p>๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)</p> | ๓๐ วัน | ส่วน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม | |

| ที่ | กระบวนงานบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลา การให้บริการ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | <p>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนส่งปฏิภูม แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์</p> <p>๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p> | | | | |