

คู่มือ สำหรับประชาชน



เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กองวิชาการและแผนงาน

คำนำ

เทศบาลตำบลเสาชิงหิน ได้จัดทำหนังสือคู่มือสำหรับประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อดำเนินการต่างๆ ตามแนวทาง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เนื่องจากปัจจุบันมีกฎหมายการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการ อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดเวลา เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาจากทางราชการ เทศบาลตำบลเสาชิงหิน จึงได้รวบรวมข้อมูลประกอบด้วยกระบวนการที่เทศบาลตำบลเสาชิงหินมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในการยื่นคำขอ ตลอดจนขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

เทศบาลตำบลเสาชิงหินเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในการติดต่อการขออนุญาตของทางราชการ

เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

สารจากนายก

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งภาระหน้าที่ของเทศบาลตำบลเสาธงหินในส่วนที่ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใดนั้นมีทั้งที่เป็นภาระหน้าที่เดิม และภาระหน้าที่ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาค

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในการจัดเตรียมเอกสารในการติดต่อราชการ เทศบาลเสาธงหินจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามีคู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลเสาธงหิน



(นายชินนิต์ ธรรมชูเชาวรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเสาธงหิน



ประกาศเทศบาลตำบลเสาชิงห์
เรื่อง คู่มืองานบริการประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนด ขึ้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เรียบร้อย (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา พร้อมทั้งเอกสารประกอบการ พิจารณาที่ประชาชนผู้ขอจะต้องยื่นพร้อมคำขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

เทศบาลตำบลเสาชิงห์ อธิบดีอำนาจตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มือระบบบริการสำหรับประชาชนดังนี้

๑. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขึ้นตอน ออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขึ้นตอน ออกใบอนุญาต)
๔. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๕. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๖. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขึ้นตอนออกคำสั่ง รับคำขอรับใบอนุญาต)
๗. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขึ้นตอนออกใบอนุญาต)
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กรณีผู้ขอ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กรณีผู้ขอ จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กรณีผู้ขอ จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และ บริษัทมหาชนจำกัด ที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กรณีผู้ขอ จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

/สม. การจดทะเบียน...

๑๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
๑๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๑๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๑๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๑๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
๑๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
๒๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๑. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๒๒
๒๒. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๒๓. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๒๔. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๒๕. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั้นรั้ว และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่น
- ตามมาตรา ๓๔
๒๖. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๒๗. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๒๘. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒
๒๙. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๔ ทวี
๓๐. การแจ้งขุดดิน
๓๑. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๔ ทวี
๓๒. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๔ ทวี
๓๓. การแจ้งถมดิน
๓๔. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๔ ทวี
๓๕. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๓๖. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓๗. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๓๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

/๓๙. การขอรับ...

๓๙. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

๔๐. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔๑. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

๔๒. การขอรับบำเหน็จพิเศษของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)

๔๓. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔๔. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔๕. การโฆษณาด้วยการติด หิ้ง หรือโปสเตอร์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

๔๖. การรับชำระภาษีป้าย

๔๗. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๔๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๔๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร

๕๐. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

๕๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

๕๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๕๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

๕๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

๕๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

๕๗. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

๕๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน

๒๐๐ ตารางเมตร

๕๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

๖๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

๖๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๖๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

๖๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

๖๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล

๖๖. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๖๗. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒

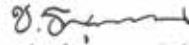
/๖๘. การแจ้งเริ่ม...

- ๕ -

๖๘. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
๖๙. การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายชนันท์ ธรรมชูเชาวรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเสาธงหิน



ประกาศเทศบาลตำบลเสาธงหิน
เรื่อง ประกาศคู่มืองานบริการประชาชนเพิ่มเติม

ตามประกาศเทศบาลตำบลเสาธงหิน เรื่อง คู่มืองานบริการประชาชน โดยอาศัยอำนาจตาม
มาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
เทศบาลตำบลเสาธงหิน ขอประกาศกระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๓๐. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชินนทน์ อรรณพธารรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลเสาธงหิน

สารบัญ

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนพาณิชย์

พ.ศ. 2499 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 1 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศ

กระบวนการที่ 2 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

กระบวนการที่ 3 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและ
บริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้
ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการที่ 4 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

ตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

กระบวนการที่ 5 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศ

กระบวนการที่ 6 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

กระบวนการที่ 7 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและ
บริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้อง
จดทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการที่ 8 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและ
กิจการร่วมค้า

**การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499**

กระบวนการที่ 9 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง
ประเทศ

สารบัญ(ต่อ)

กระบวนการที่ 10 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

กระบวนการที่ 11 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด)บริษัทจำกัดและ
บริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้
ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการที่ 12 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล
และกิจการร่วมค้า

การขอรับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จ

ลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเสารังหิน

กระบวนการที่ 13 : การขอรับบำเหน็จตกทอด

กระบวนการที่ 14 : การขอรับบำเหน็จปกติ

กระบวนการที่ 15 : การขอรับบำเหน็จปกติ

กระบวนการที่ 16 : การขอรับบำเหน็จพิเศษและกิจการร่วมค้า

กระบวนการที่ 17 : การขอรับบำเหน็จพิเศษ

กระบวนการที่ 18 : การขอรับบำเหน็จพิเศษ

การชำระภาษี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังเทศบาลตำบลเสารังหิน

กระบวนการที่ 19 : การชำระภาษีป้าย

กระบวนการที่ 20 : การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กระบวนการที่ 21 : ชำระภาษีบำรุงท้องที่

การประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสารังหิน

กระบวนการที่ 22 : การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
บรรณารุกรรม

สารบัญ(ต่อ)

กระบวนการที่ 23 : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการ
น้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

กระบวนการที่ 24 : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการ
น้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

กระบวนการที่ 25 : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

กระบวนการที่ 26 : การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

กระบวนการที่ 27 : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

กระบวนการที่ 28 : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

การประกอบกิจการที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสารังหิน

กระบวนการที่ 29 : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือถอนหรือ
เคลื่อนย้ายอาคาร

กระบวนการที่ 30 : การขอใบรับรองการก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้าย
อาคารตามมาตรา 32

กระบวนการที่ 31 : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

กระบวนการที่ 32 : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

กระบวนการที่ 33 : ขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

กระบวนการที่ 34 : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

กระบวนการที่ 35 : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

กระบวนการที่ 36 : การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารตามมาตรา 33

กระบวนการที่ 37 : การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรและทาง
เข้า – ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34

กระบวนการที่ 38 : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวีน้ำมัน (ระยะที่
1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

สารบัญ(ต่อ)

กระบวนการที่ 39 : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

กระบวนการที่ 40 : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

กระบวนการที่ 41 : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ

การแจ้งขุดดิน/การแจ้งถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน

พ.ศ. 2543 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

กระบวนการที่ 42 : การแจ้งขุดดิน

กระบวนการที่ 43 : การแจ้งถมดินอาคารตามมาตรา 32

การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน

พ.ศ. 2535 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

กระบวนการที่ 44 : การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

กระบวนการที่ 45 : การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

กระบวนการที่ 46 : การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ

บ้านเมือง พ.ศ.2535

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

กระบวนการที่ 47 : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด

เทศบาลตำบลเสาชิงหิน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.

2542 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

กระบวนการที่ 48 : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลเสาชิงหิน

สารบัญ(ต่อ)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินต่างๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

กระบวนการที่ 49 : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

กระบวนการที่ 50 : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ

กระบวนการที่ 51 : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

การขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเสาชิงหิน

กระบวนการที่ 52 : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

กระบวนการที่ 53 : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
หรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

กระบวนการที่ 54 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย
ต่อสุขภาพ

กระบวนการที่ 55 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด
มูลฝอยติดเชื้อ

กระบวนการที่ 56 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด
มูลฝอยทั่วไป

กระบวนการที่ 57 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัด
สิ่งปฏิกูล

กระบวนการที่ 58 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ
และขนมูลฝอยติดเชื้อ

กระบวนการที่ 59 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ
และขนมูลฝอยทั่วไป

กระบวนการที่ 60 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ
และขนส่งสิ่งปฏิกูล

สารบัญ(ต่อ)

การขอใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 61 : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

กระบวนการที่ 62 : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่
ที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

กระบวนการที่ 63 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ

กระบวนการที่ 64 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอย
ติดเชื้อ

กระบวนการที่ 65 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอย
ทั่วไป

กระบวนการที่ 66 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่ง
ปฏิกูล

กระบวนการที่ 67 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน
มูลฝอยติดเชื้อ

กระบวนการที่ 68 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขน
มูลฝอยทั่วไป

กระบวนการที่ 69 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่ง
ปฏิกูล

กระบวนการที่ 70 : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่าย
อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ช่องทางการร้องเรียนและช่องทางการติดต่อ

เกร็ดน่ารู้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที
- 2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที
- 3.) การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที
- 4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท



กระบวนการที่ 1 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบ
ในการประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้าน
หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้
ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์
อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
สำเนา 1 ฉบับ
- 4.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ
ชื่อวัตถุที่ประสงค์ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการและอำนาจกรรมการ พร้อมลง
นามรับรองสำเนาถูกต้อง
(หากเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิคหรือบุคคล
ซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรอง
ของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย) สำเนา 1 ฉบับ
- 6.) หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย
(หากเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นในต่างประเทศจะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิคหรือ
บุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำ
รับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 7.) ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย
(กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) ฉบับจริง 1 ฉบับ

8.) ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

9.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ

10.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

11.) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) สำเนา 1 ฉบับ

12.) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่ เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

13.) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

14.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 2 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน) สำเนา 1 ฉบับ
- 4.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 6.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
- 7.) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีผู้ประกอบการพาณิชย์การขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) สำเนา 1 ฉบับ
- 8.) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณีผู้ประกอบการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 3 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กึ่งชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 2.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
 - 3.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 4.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 5.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 6.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 7.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
 - 8.) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กึ่งการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์วีซีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) สำเนา 1 ฉบับ

9.) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้
(ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงการค้ำอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

10.) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
(ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงการค้ำอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) ฉบับจริง 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 4 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
- 5.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 6.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 7.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
- 8.) สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือ ให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือ ให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) สำเนา 1 ฉบับ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที
 - 2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที
 - 3.) การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที
 - 4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที
- ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที**

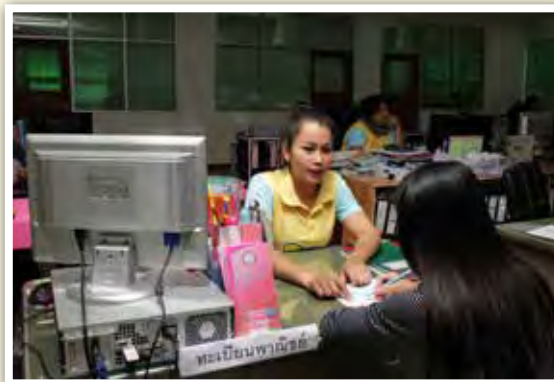
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท



กระบวนการที่ 5 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.) (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 6.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) 1 ฉบับ
- 7.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 8.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 9.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 6 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน) 1 ฉบับ
- 4.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 6.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
- 7.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 7 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กึ่งชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 2.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
 - 3.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
 - 4.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 5.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 6.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 7.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
 - 8.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ
 - 9.) สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) สำเนา 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 8 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- 3.) สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือ
กิจการร่วมค้า ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 4.) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของ
ร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน
(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ
สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
(กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
- 6.) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ
(ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่)
- 7.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 8.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)
2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที

3.) การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้า
ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/
มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) บัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ 30 บาท

กระบวนการที่ 9 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 6.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 10 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 5.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 6.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 11 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กึ่งชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 4.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

กระบวนการที่ 12 : กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 4.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ

การขอรับบำเหน็จ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 13 : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้าง
ประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่
กรรม)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่ความตาย
2. การจ่ายบำเหน็จตกทอดจ่ายเป็นจำนวน 15 เท่าของบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนแล้วแต่กรณี
3. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า 1 คนให้กำหนดส่วนให้ชัดเจนกรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากันตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.5/ว 4061 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลง

นามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
ระยะเวลาให้บริการ 6 วัน

3.) การพิจารณา นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณา สั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

กระบวนการที่ 14 : การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี บริบูรณ์เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (3) ถึง (16) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์และลาออกจากงานด้วยเหตุในข้อ 6 (1) และ (2) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 6 วัน

3.) การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา สั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้ลูกจ้างประจำต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

กระบวนการที่ 15 : การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณี ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ถึงแก่ความตายถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามข้อ 7 และข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 6 วัน

3.) การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

กระบวนการที่ 16 : การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษกรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำหน้าที่ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยอนุโลม

2. กรณีทายาทลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษ ตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ผู้ประสพภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทน และการพิจารณำบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 6 วัน

3.) การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

กระบวนการที่ 17 : การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้บำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง
2. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ
3. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมเงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน จากทางราชการหรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานเงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก
4. เทศบาลตำบลเสนาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
5. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลา

ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือ เริ่มต้นหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสาร ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 6 วัน

3.) การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

กระบวนการที่ 18 : การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือนเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย
2. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสาร ต่อบุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

- 2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 6 วัน

- 3.) การพิจารณา นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

การชำระภาษีป้าย
ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 19 : การชำระภาษีป้าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบ การค้าหรือประกอบกิจการอื่น หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมี หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้ง การประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี
(เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด
(เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วัน ที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน (ระยะเวลา : 1 วัน ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)

2.) การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี

ระยะเวลาให้บริการ 30 วัน (ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539))

3.) การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี

ระยะเวลาให้บริการ 15 วัน (ระยะเวลา : ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน 15 วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด))

ระยะเวลาดำเนินการรวม 46 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

2.) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

3.) แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ฉบับ

4.) หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา 1 ชุด

5.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

6.) สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) 1 ชุด

7.) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน
คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
- 4.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้อง สำเนา 1 ฉบับ



การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังเทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 20 : การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี
(เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน (ระยะเวลา : 1 วันนับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ)

2.) การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

ระยะเวลาให้บริการ 30 วัน (ระยะเวลา : ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ))

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

2.) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

3.) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้างหนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โฉนดที่ดิน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

4.) หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้า ของฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

5.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

6.) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

การชำระภาษีบำรุงท้องที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลังเทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 21 : การชำระภาษีบำรุงท้องที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายใน เดือนมกราคม ของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษี แล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดิน ทราบว่าจะต้องเสียภาษี เป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือน เมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.5 หรือภบท.8 แล้วแต่ กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันได้รับ โอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ ภบท.8 พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำไปเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดิน หรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้ว เห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดิน หรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภบท.5 หรือ ภบท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภบท.5 หรือ ภบท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

ระยะเวลาให้บริการ 30 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 31 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 2.) ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.3 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 2.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ



**การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 22 : การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานี
บริการน้ำมัน**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนกิจการตามที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น
ให้ยื่นคำขอโอนใบอนุญาตตามแบบ ฐพ.น. 5 พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ถูก
ต้องครบถ้วน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัย
ธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 27 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๕) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 4.) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 5.) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
ค่าธรรมเนียม 200 บาท

**การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ
สถานีสบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 23 : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ
สถานีสบริการน้ำมัน**

(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้รับใบอนุญาตรายใด ประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต ต้องยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแบบ ธพ.น. 4
2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
3. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณ ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีสบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร ตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ
- ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น
- แผนผังโดยสังเขป
- แผนผังบริเวณ
- แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย
- แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
- สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาให้บริการ 42 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๔) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน กรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 5.) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 6.) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 7.) แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า) ฉบับจริง 3 ชุด
- 8.) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ชุด
- 9.) หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต) ฉบับจริง 1 ชุด

10.) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด

11.) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด



**การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ
สถานบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 24 : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ
สถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้รับใบอนุญาตรายใดประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงลักษณะของสถานที่ประกอบกิจการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตต้องยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามแบบ ธพ.น. 4
2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
3. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ

- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง

- ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

- เอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 27 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1.) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ฉบับจริง 1 ฉบับ

2.) สำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาต พร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ฉบับ

3.) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

2) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

**การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 25 : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมัน**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีนั้นการต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตาม แบบ ธพ.น. 3 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 60 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้อง ของ คำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่อง ให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ

- ผลการตรวจสอบความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานประกอบโดยมี

ระยะเวลาพิจารณาดังนี้

- กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายนใช้ระยะเวลาพิจารณา 42 วัน

- กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคมใช้ระยะเวลาพิจารณา 72 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45-75 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) สำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. 3) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการฉบับจริง(รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

**การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมัน
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 26 : การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ
สถานีบริการน้ำมัน**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หากใบอนุญาตสูญหาย หรือถูกทำลายในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต ตามแบบ ธพ.น. ๖ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหายหรือ ถูกทำลายดังกล่าว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 27 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล(พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) สำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.) หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย) ฉบับจริง 1 ชุด
- 4.) ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลายในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่นๆ) ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
ค่าธรรมเนียม 200 บาท

**การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 และ
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 27 : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานี
บริการน้ำมัน**

(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก, ข, ค
ลักษณะที่สองและ จ ลักษณะที่สองต้องยื่นขออนุญาตและต้องได้รับใบอนุญาตก่อนจึง
เก็บน้ำมันได้ซึ่ง

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ก หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่
ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตทางหลวงหรือถนนสาธารณะ ด้านที่ใช้
เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๒
เมตรหรือติดเขตถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะ
ที่มีความกว้างของถนนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ข หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่ให้บริการแก่
ยานพาหนะทางบกซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ติดเขตถนนสาธารณะด้านที่ใช้เป็นทางเข้า และ
ทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้างของถนนน้อยกว่า ๑๒ เมตรหรือติดเขต
ถนนส่วนบุคคลด้านที่ใช้เป็นทางเข้าและทางออกสำหรับยานพาหนะที่มีความกว้าง
ของถนนน้อยกว่า ๑๐ เมตรและเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดิน

- สถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่สองหมายถึงสถานีบริการน้ำมันที่
ให้บริการแก่ยานพาหนะทางบกที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไปไว้ใน
ถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินและจะเก็บน้ำมันที่มีปริมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ ลิตรไว้ในถังเก็บ

น้ำมันใต้พื้นดินอีกด้วยก็ได้การเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินให้เก็บได้ เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

- สถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่สอง หมายถึง สถานีบริการน้ำมันที่เก็บน้ำมันที่มีปริมาณเกิน ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไปไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปะเหล็กเพื่อให้บริการแก่เรือการเก็บน้ำมันไว้ในถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินหรือถังเก็บน้ำมันที่ติดตั้งภายในโปะเหล็ก ให้เก็บได้เฉพาะน้ำมันชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟน้อยเท่านั้น

2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น

3. แผนผังบริเวณแบบก่อสร้างและรายการคำนวณต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2552

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ

- เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

- ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น

- แผนผังโดยสังเขป

- แผนผังบริเวณ

- แบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำมันระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมันระบบอุปกรณ์นิรภัย

- แบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

- สิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี
- รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาให้บริการ 42 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินเช่นโฉนดที่ดิน / น.ส.3 / น.ส.3ก / ส.ค. 1 เป็นต้น (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 1 ชุด
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 1 ชุด

5.) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 1 ชุด

6.) แผนผังโดยสังเขปแผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัยระบบควบคุมมลพิษระบบท่อน้ำน้มนระบบท่อดับเพลิงระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำน้มนระบบอุปกรณ์นิรภัยแบบระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า) ฉบับจริง 3 ชุด

7.) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ชุด

8.) หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต) ฉบับจริง 1 ชุด

9.) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 1 ชุด

10.) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือค่าธรรมเนียมประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่๓ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 1 ชุด

**การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
ตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 28 : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานี
บริการน้ำมัน
(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการ จะกระทำได้นั้นเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนดมีผลการทดสอบและตรวจสอบถึงเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยครบถ้วนถูกต้องแล้ว
2. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นต้น
3. การก่อสร้างผลการทดสอบและตรวจสอบด้านความปลอดภัยต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร ตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

- 2.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบ
- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง
 - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - เอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 27 วัน

- 3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมันระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ค่าธรรมเนียม 200 บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันในส่วนที่เพิ่มเติมด้วยเป็นไป ตามข้อ 62 ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556

**การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือ
เคลื่อนย้ายอาคาร
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 29 : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลง
รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตามมาตรา 21) และ
อนุญาตรื้อถอนอาคาร (ตามมาตรา 22) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
ในใบอนุญาตถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอ
ก่อน ใบอนุญาตสิ้นอายุและเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่า
เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

- 2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการ
ขอต่ออายุใบอนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

- 3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาต
ว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือถอนอาคารเคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. 5) สำเนา 1 ชุด
- 2.) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคารแล้วแต่กรณีสำเนา 1 ชุด
- 3.) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 4.) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

**การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้าย
อาคารตามมาตรา 32
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 30 : การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลง
หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ได้ใบอนุญาตให้ก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ดังกล่าว เสร็จแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ตามแบบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่ท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมแจ้งให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ ทำการตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นเป็นไปโดยถูกต้อง ตามที่ได้รับใบอนุญาตหรือที่ได้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ พร้อมออกใบรับรองอนุญาตหรือที่อาคารนั้นตามที่ได้มีการใช้ มาตรา 39 ทวิ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

- 2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

- 3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง อ. 6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.1

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือ

เคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคารดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบข.6) ฉบับจริง 1 ชุด
- 2.) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3.) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ฉบับจริง 1 ชุด
- 4.) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5.) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 31 : การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงานผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน จนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้วพร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. 5) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) สำเนา 1 ชุด
- 2.) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ตามมาตรา 30 วรรคสอง (แบบ น. 8) (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่) ฉบับจริง 1ชุด
- 3.) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี 1ชุด (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)
- 4.) สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 7) 1ชุด (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่)

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

การขออนุญาตตามมาตรา 21 ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราวคราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

- 2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

- 3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

- 4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้าง

อาคาร (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ 35 วัน

(องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522



กระบวนการที่ 33 : การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา 21

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1) ฉบับจริง 1ชุด
- 2) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) สำเนา 1ชุด
- 3) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1ชุด
- 4) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1ชุด
- 5) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1ชุด
- 6) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1ชุด
- 7) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 9) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ

ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1ชุด

10) รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกร ระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกร ผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณ ให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎหมายกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด

11) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc.}$ หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1ชุด

12) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมาย หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1ชุด

13) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1ชุด

14) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1ชุด

15) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด

16) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด

- 17) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1ชุด
- 18) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1ชุด
- 19) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1ชุด
- 20) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1ชุด
- 21) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1ชุด (ข้อ 15-21 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับ
กรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

กระบวนการที่ 34 : การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. 2) ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน สำเนา 1 ชุด
- 3) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 4) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
- 6) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 7) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 5 ชุด
- 9) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ ฉบับจริง 1 ชุด
- 10) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 11) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

การขออนุญาตตามมาตรา 22 ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสนาะหิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกิน 15 เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคารและอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า 2 เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน 45 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 คราว คราวละไม่เกิน 45 วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาหรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

- 2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

- 3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่อง

เขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ 35 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

กระบวนการที่ 35 : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบข. 1) ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน สำเนา 1 ชุด
- 4) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตขยับอายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 6) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
- 7) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

8) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

9) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด

10) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณสมบัติที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด



การขออนุญาตตามมาตรา 33
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 36 : การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตาม
มาตรา 33

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ซึ่งไม่เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าว เพื่อกิจการควบคุมการใช้และ กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ สำหรับอีกกิจการหนึ่งจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการ ขออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน

3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่ สัมเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา

แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.5)

ระยะเวลาให้บริการ 12 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 25 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบข. 3) ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร สำเนา 1ชุด
- 3) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ฉบับจริง 1ชุด
- 4) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 5 ชุด
- 6) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ฉบับจริง 1ชุด
- 7) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณพร้อมสำเนา หรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. 2522

การขออนุญาตตามมาตรา 34
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสนาะหิน

กระบวนการที่ 37 : การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่
กลับรถและทางเข้า - ออกของรถเพื่อการอื่นตามมาตรา 34
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นี่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถตามที่ระบุไว้ในมาตรา 8 (9) ดัดแปลงหรือใช้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นภาระติดพันในอสังหาริมทรัพย์นั้นโดยตรงตราบที่อาคารนั้นยังมีอยู่ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการโอนที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตดัดแปลงพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.4) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ 35 วัน

(องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถเพื่อการอื่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) คำขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการอื่น (แบบข. 4) ฉบับจริง 1ชุด
- 2) โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า สำเนา 1ชุด
- 3) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นี่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1ชุด
- 4) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1ชุด
- 5) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน(กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
- 6) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ) ฉบับจริง 1ชุด

7) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม(กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ฉบับจริง 1 ชุด

8) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

9) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

10) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 5 ชุด

11) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) ฉบับจริง 1 ชุด

12) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร ฉบับจริง 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

การขออนุญาตตามมาตรา 39 ทวิ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสนาะหิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 39 ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้วพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้ง ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าวและภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้ออกไปรับแจ้งมาตรา 39 ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา 39 ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา 39 ทวิ ทราบโดยเร็ว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

3.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

4.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ

ระยะเวลาให้บริการ 35 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

กระบวนการที่ 38 : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 ทวิ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1) ฉบับจริง 1ชุด
- 2) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต) สำเนา 1 ชุด
- 3) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 4) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
- 6) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1ชุด
- 7) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1ชุด
- 8) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1ชุด
- 9) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1ชุด

10) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด

11) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด

12) รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎหมายกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด

13) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุ ที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด

14) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟ จากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด

15) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด

16) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด

17) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร

ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด

18) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด

19) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด

20) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1 ชุด

21) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ข้อ 15-21 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง
หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ) ฉบับจริง 1 ชุด



กระบวนการที่ 39 : การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 39 ทวิ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) โฉนดที่ดิน น.ส. 3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน สำเนา 1 ชุด
- 3) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 4) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน
(กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
- 6) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 7) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
- 9) รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ ฉบับจริง 1 ชุด
- 10) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 11) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบน. 4) (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

กระบวนการที่ 40 : การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา 39 ทวิ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด
- 3) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร) สำเนา 1 ชุด
- 4) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตขออนุญาตอายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 6) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
- 7) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 9) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด

10) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด

11) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด

12) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบ แบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด

13) รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปึก ระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว ได้ตามกฎหมายกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง ฉบับจริง 1 ชุด

14) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุ ที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม ฉบับจริง 1 ชุด

15) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟ จากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต ฉบับจริง 1 ชุด

16) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) ฉบับจริง 1 ชุด

17) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ ฉบับจริง 1 ชุด

18) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด

19) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ ฉบับจริง 1 ชุด

20) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง ฉบับจริง 1 ชุด

21) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้
ออกแบบระบบประปา ฉบับจริง 1ชุด

22) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกร
ผู้ออกแบบระบบลิฟต์ ฉบับจริง 1ชุด

(ข้อ 16-22 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่
พิเศษ)

กระบวนการที่ 41: การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 ทวิ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบการแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 3) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน สำเนา 1 ชุด
- 4) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือ ใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) ฉบับจริง 1 ชุด
- 5) กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด
- 6) บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด
- 7) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็น ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) ฉบับจริง 1 ชุด
- 9) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณสมบัติที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528) ฉบับจริง 1 ชุด

การแจ้งขุดดิน/การแจ้งถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

1.1 การดำเนินการขุดดินนั้นจะต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินใช้บังคับได้แก่

- 1) เทศบาล
- 2) กรุงเทพมหานคร
- 3) เมืองพัทยา
- 4) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิใช่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

6) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

7) ท้องที่ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้ใช้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคารและไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

1.2 การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินคือประสงค์จะทำการขุดดิน โดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตรหรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการกระทำที่ขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

2. การพิจารณารับแจ้งการขุดดินเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน 7 วันนับแต่

วันที่ได้รับแจ้งถ้าการแจ้งเป็นไปโดยไม่ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการแจ้งถ้าผู้แจ้งไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้แจ้งได้รับแจ้ง ให้แก้ไขให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด กรณีถ้าผู้แจ้งได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่ถูกต้อง (ขออนุญาตกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)

ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) สำเนา 1 ฉบับ
- 2.) หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) สำเนา 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ 500 บาท

กระบวนการที่ 42 : การแจ้งขุดดิน

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3) แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
- 4) โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
- 5) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน ฉบับจริง 1 ชุด
- 6) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด
- 7) รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตรวิศวกรผู้ออกแบบ และคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 20 เมตร) ฉบับจริง 1 ชุด
- 9) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด

กระบวนการที่ 43 : การแจ้งกมดิน

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด
- 2) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 1 ชุด
- 3) แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ฉบับจริง 1 ชุด
- 4) โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน) สำเนา 1 ชุด
- 5) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด
- 6) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น ฉบับจริง 1 ชุด
- 7) รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) ฉบับจริง 1 ชุด
- 7) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธา) ฉบับจริง 1 ชุด
- 8) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน ฉบับจริง 1 ชุด

การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสนาะหิน

กระบวนการที่ 44 : การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

เป็นโรงงานที่ตั้งอยู่นอกนิคมอุตสาหกรรมและเขตประกอบการอุตสาหกรรมตามมาตรา 30

มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง

ที่ตั้งสภาพแวดล้อมลักษณะอาคารและลักษณะภายในของโรงงาน ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 และไม่ขัดกฎหมายอื่นที่กำหนดห้ามตั้งโรงงานจำพวกที่ 2

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ยื่นใบแจ้ง (แบบ ร.ง.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 2 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา กรณีที่ 1 สามารถรับแจ้งได้พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบแจ้งและพิจารณาว่าเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 แล้วดำเนินการออกใบรับแจ้ง (ร.ง. 2) กรณีที่ 2 ไม่สามารถรับแจ้งได้ให้จัดทำหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

ระยะเวลาให้บริการ 3 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา กรณีที่ 1 สามารถรับแจ้งได้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.2) และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีก่อนส่งมอบใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการกรณีที่ 2 ไม่สามารถรับแจ้งได้ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือไม่รับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และแจ้งผลการพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 2 ชั่วโมง

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) สำเนา 2 ชุด
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) สำเนา 2 ชุด
- 3) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ประกอบการมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า สำเนา 2 ชุด
- 4) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ สำเนา 2 ชุด
- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้มอบอำนาจ) สำเนา 2 ชุด
- 6) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ สำเนา 2 ชุด
- 7) สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับมอบอำนาจ) สำเนา 2 ชุด
- 8) บัตรประจำตัวประชาชน (ของพยาน 2 คน) สำเนา 2 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1) แบบฟอร์มใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 (ร.ง.1) (มีการลงลายมือชื่อของผู้ประกอบการหรือผู้รับมอบอำนาจทุกหน้า ห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ) ฉบับจริง 2 ชุด
- 2) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 3) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารมีการลงนามรับรองเอกสาร โดยผู้ประกอบการทุกหน้า (กรณีอยู่ในเขตควบคุมอาคาร) สำเนา 2 ชุด
- 4) แบบรายการก่อสร้างอาคารโรงงานมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า (กรณีอยู่นอกเขตควบคุมอาคาร) สำเนา 2 ชุด
- 5) เอกสารการตรวจสอบรับรองความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของอาคารจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสาร โดยผู้ประกอบการทุกหน้า (กรณีเป็นอาคารที่ไม่ได้สร้างใหม่หรืออาคารที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างเป็นโรงงาน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 6) แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้งโรงงาน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 7) แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 8) แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดถูกต้องตามมาตรฐานมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด
- 9) แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรขนาดถูกต้องตามมาตรฐาน พร้อมรายละเอียดของเครื่องจักรแต่ละเครื่องมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า ฉบับจริง 1 ชุด

สำเนา 1 ชุด

10) รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการผลิตพร้อมแสดงจุดที่เกิดปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสียอากาศเสียและมลพิษอื่น ๆ มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

11) รายละเอียดชนิดวิธีการกำจัดเก็บและป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญความเสียหายอันตรายและการควบคุมกากอุตสาหกรรมมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

12) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด สำเนา 2 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- 1) ตั้งแต่ 0 แต่ไม่ถึง 5
ค่าธรรมเนียม 150 บาท
- 2) ตั้งแต่ 5 แต่ไม่ถึง 20
ค่าธรรมเนียม 300 บาท
- 3) ตั้งแต่ 20 แต่ไม่ถึง 50
ค่าธรรมเนียม 450 บาท
- 4) ตั้งแต่ 50 แต่ไม่ถึง 100
ค่าธรรมเนียม 900 บาท
- 5) ตั้งแต่ 100 แต่ไม่ถึง 200
ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
- 6) ตั้งแต่ 200 แต่ไม่ถึง 300
ค่าธรรมเนียม 2,100 บาท
- 7) ตั้งแต่ 300 แต่ไม่ถึง 400
ค่าธรรมเนียม 2,700 บาท
- 8) ตั้งแต่ 400 แต่ไม่ถึง 500

- ค่าธรรมเนียม 3,600 บาท
- 9) ตั้งแต่ 500 แต่ไม่ถึง 600
ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท
- 10) ตั้งแต่ 600 แต่ไม่ถึง 700
ค่าธรรมเนียม 5,400 บาท
- 11) ตั้งแต่ 700 แต่ไม่ถึง 800
ค่าธรรมเนียม 6,600 บาท
- 12) ตั้งแต่ 800 แต่ไม่ถึง 900
ค่าธรรมเนียม 7,800 บาท
- 13) ตั้งแต่ 900 แต่ไม่ถึง 1,000
ค่าธรรมเนียม 9,000 บาท
- 14) ตั้งแต่ 1,000 แต่ไม่ถึง 2,000
ค่าธรรมเนียม 10,500 บาท
- 15) ตั้งแต่ 2,000 แต่ไม่ถึง 3,000
ค่าธรรมเนียม 12,000 บาท
- 16) ตั้งแต่ 3,000 แต่ไม่ถึง 4,000

ค่าธรรมเนียม 13,500 บาท

17) ตั้งแต่ 4,000 แต่ไม่ถึง 5,000 ค่าธรรมเนียม 15,000 บาท

18) ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่ถึง 6,000 ค่าธรรมเนียม 16,500 บาท

19) ตั้งแต่ 6,000 ขึ้นไป ค่าธรรมเนียม 18,000 บาท



**การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงาน
ติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

กระบวนการที่ 45 : การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และจำพวกที่ 3 ตามพระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. 2535 และเป็นการแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังจากแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
2. เป็นโรงงานที่ตั้งอยู่นอกนิคมอุตสาหกรรม
3. มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปี ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน
- 2.) การพิจารณา
 - 1) กรณีโรงงานจำพวกที่ 2
 - พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งและมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
 - 2) กรณีโรงงานจำพวกที่ 3
 - พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและความพร้อมในการประกอบกิจการโรงงานให้เป็นไปตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ โรงงานพ.ศ.2535 หากพบว่าไม่ถูกต้องจะมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่อได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วจะมีคำสั่งเป็นหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงาน

ระยะเวลาให้บริการ 22 วัน

3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือแจ้งผลหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงานและแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

(หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาลแล้วแต่พื้นที่)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ 3 หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.2) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 (ห้ามสำเนา) ฉบับจริง 1 ฉบับ

2) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด

3) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า สำเนา 1 ชุด

4) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ประกอบการมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า สำเนา 1 ชุด

5) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ สำเนา 1 ชุด

6) สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้มอบอำนาจ) สำเนา 2 ชุด

7) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ สำเนา 1 ชุด

8) สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับมอบอำนาจ) สำเนา 1 ชุด

9) บัตรประจำตัวประชาชน (ของพยาน 2 คน) สำเนา 1 ชุด

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1) แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป (DIW-08-AP-FS-03) ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุญาตหรือผู้รับมอบอำนาจห้ามถ่ายสำเนาลายมือชื่อ (เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด) ฉบับจริง 1 ชุด

2) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) สำเนา 1ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่ใช่เครื่องจักร

ค่าธรรมเนียม 150 บาท

ตั้งแต่ 0 แรงม้าแต่ไม่ถึง 5 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 150 บาท

ตั้งแต่ 5 แรงม้าแต่ไม่ถึง 20 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ตั้งแต่ 20 แรงม้าแต่ไม่ถึง 50 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 450 บาท

ตั้งแต่ 50 แรงม้าแต่ไม่ถึง 100 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 900 บาท

ตั้งแต่ 100 แรงม้าแต่ไม่ถึง 200 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

ตั้งแต่ 200 แรงม้าแต่ไม่ถึง 300 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 2,100 บาท

ตั้งแต่ 300 แรงม้าแต่ไม่ถึง 400 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 2,700 บาท

ตั้งแต่ 400 แรงม้าแต่ไม่ถึง 500 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 3,600 บาท

ตั้งแต่ 500 แรงม้าแต่ไม่ถึง 600 แรงม้า

ตั้งแต่ 600 แรงม้าแต่ไม่ถึง 700 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 5,400 บาท

ตั้งแต่ 700 แรงม้าแต่ไม่ถึง 800 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 6,600 บาท

ตั้งแต่ 800 แรงม้าแต่ไม่ถึง 900 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 7,800 บาท

ตั้งแต่ 900 แรงม้าแต่ไม่ถึง 1,000 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 9,000 บาท

ตั้งแต่ 1,000 แรงม้าแต่ไม่ถึง 2,000 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 10,500 บาท

ตั้งแต่ 2,000 แรงม้าแต่ไม่ถึง 3,000 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 12,000 บาท

ตั้งแต่ 3,000 แรงม้าแต่ไม่ถึง 4,000 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 13,500 บาท

ตั้งแต่ 4,000 แรงม้าแต่ไม่ถึง 5,000 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 15,000 บาท

ตั้งแต่ 5,000 แรงม้าแต่ไม่ถึง 6,000 แรงม้า

ค่าธรรมเนียม 16,500 บาท

ตั้งแต่ 6,000 แรงม้าขึ้นไป

ค่าธรรมเนียม 18,000 บาท

การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง เทศบาลตำบลสาธิต

กระบวนการที่ 46 : การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่า หนึ่งปี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และจำพวกที่ 3
ตามพระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ. 2535 ที่ได้หยุดดำเนินงานติดต่อกันมาแล้วเกินกว่า
หนึ่งปี
2. มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้อง
3. ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วัน
พ้นกำหนดหนึ่งปี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

- 2.) พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาการแจ้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติโรงงานพ.ศ.2535 และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ
กิจการโรงงาน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
ลำดับที่ 7

ระยะเวลาให้บริการ 22 วัน

- 3.) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในหนังสือ แจ้ง
ผลหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการโรงงานและแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา
(กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

(สามารถยื่นเอกสารได้ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและเทศบาล)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1) ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ 3 หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.2) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ 2 (ห้ามสำเนา) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 2) หนังสือรับรองนิติบุคคล (ออกไว้ไม่เกิน 3 เดือนมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า) สำเนา 1 ชุด
- 3) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติบุคคลมีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ประกอบการทุกหน้า สำเนา 1 ชุด
- 4) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ประกอบการมีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการทุกหน้า สำเนา 1 ชุด
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ สำเนา 1 ชุด
- 6) สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้มอบอำนาจ) สำเนา 2 ชุด
- 7) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ สำเนา 1 ชุด
- 8) สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับมอบอำนาจ) สำเนา 1 ชุด
- 9) บัตรประจำตัวประชาชน (ของพยาน 2 คน) สำเนา 1 ชุด
- 10) บัตรประจำตัวประชาชน (ของพยาน 2 คน) สำเนา 1 ชุด

**การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศ
หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเสารงหิน**

**กระบวนการที่ 47 : การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อ ได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองการหาเสียงหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาต แต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอน ชุดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เอง โดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติ ผล ข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิการขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียกรับการขออนุญาตแสดงมหรสพ จิว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณา ด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่ง ได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียนอนุสาวรีย์สะพาน สะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 60 วัน

(2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน 30 วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาต

ลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ระยะเวลาให้บริการ 4 ชั่วโมง

2.) การพิจารณา เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

3.) พิจารณาออกหนังสืออนุญาต

ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ

2.) แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว

ฉบับจริง 2 ฉบับ

3.) ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา ฉบับจริง 2 ฉบับ

4.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง) 1 ฉบับ

5.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ

- 6.) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์
(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ
- 7.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาแต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ
- 8.) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล
รับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา
(กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้อง
ด้วยตนเอง) 1 ฉบับ
- 9.) สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มี
อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) 1 ฉบับ
- 10.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่น
คำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจ
จัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง) 1 ฉบับ
- 11.) สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้มีอำนาจ
จัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้อง
เป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล มอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้อง
แทน) 1 ฉบับ
- 12.) สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มี
อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ
- 13.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล
ผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มี
อำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ
- 14.) หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (กรณีผู้ยื่น
คำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่น
คำร้องแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

15.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทน
นิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว
เพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ค่าธรรมเนียม 200 บาท

2) ค่าธรรมเนียมหนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว
เพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า ค่าธรรมเนียม 100 บาท



**การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา
ในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลเสาธงหิน
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 48 : การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา
ศึกษาในสถานศึกษาสังกัด เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา สังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ 1 จะรับเด็กที่
มีอายุย่างเข้าปีที่ 4 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 3 ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่
5 (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล 2 ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นทุกคนโดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมา
สมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณา
รับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ แต่หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนเกินกว่าจำนวนที่
กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม
ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ การ
ศึกษาก่อนประถมศึกษาและประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน
ในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา พร้อม
ทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่
เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์ รายละเอียด
หลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือน

กุมภาพันธ์ - เมษายนของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวันเวลา และสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2.) การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 2.) ทะเบียนบ้านของนักเรียนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 3.) ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัครขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษากำหนด ฉบับจริง 3 ฉบับ
- 5.) กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน
 - (1) หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน
 - (2) หากไม่มีเอกสารตาม (1) ให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

**การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงิน
สงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

กระบวนการที่ 49 : การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ที่ตนมีผู้ลำนําเนาอยู่กรณีไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะ มาดำเนินการก็ได้

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพหรือถูกทอดทิ้งหรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ในการขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่าหรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อนหรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ใน พื้นที่ทางไกลทุรกันดาร ยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน

วิธีการ

1. ผู้ป่วยเอดส์ยื่นคำขอตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้ อุปการะมาดำเนินการก็ได้

2. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ โดยพิจารณาจากความเดือดร้อนเป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

3. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ถือว่าขาดคุณสมบัติ ตามนัยแห่งระเบียบต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไปเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 45 นาที

2.) การพิจารณา ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

3.) การพิจารณา ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

ระยะเวลาให้บริการ 3 วัน

4.) การพิจารณา จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ 2 วัน

5.) การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาให้บริการ 7 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 13 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 2.) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 3.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา
(กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ
- 5.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 6.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์
การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม เทศบาล
ตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 50 : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย
ความพิการ**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2553 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์ ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการของสถานสงเคราะห์ของรัฐในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชี

เงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้
อนุบาลแล้วแต่กรณี ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคน เสมือนไร้
ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล
แล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

วิธีการ

1. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้คน
พิการหรือผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณียื่นคำขอ
ตามแบบ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และ
ภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
2. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
ตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะ
รับเงินเบี้ยความพิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบ
อำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน
และเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 45 นาที

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณ
ถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
คำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที

2.) การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอ
ลงทะเบียน

ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพ
ชีวิตคน ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

2.) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

3.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการ
ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา
1 ฉบับ

4.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูป
ถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่
กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

5.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบ
ธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ
คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์
หรือ ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดัง
กล่าว) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

**การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์
การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลเสาธงหิน**

**กระบวนการที่ 51 : การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ย
ยังชีพผู้สูงอายุ**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาณสำนักงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
3. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ

หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. รับเงินสดด้วยตนเองหรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการ

1. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
2. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้แล้ว
3. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่และยังประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสารผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ 20 นาที

2.) การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน
ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 นาที

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มี
รูปถ่ายฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

2.) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

3.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน
ธนาคาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

4.) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ฉบับ

5.) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มี
รูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับ
จริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

6.) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอ
รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

การขอต่ออายุใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสาหร่าย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้นกระทรวงมหาดไทยหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ หากวันสิ้นอายุตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ต่ออายุก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงิน ที่ ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

กระบวนการที่ 52 : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ
และสำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต
สิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบกิจการได้ตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
- 2.) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา
1 ฉบับ
- 3.) เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ 2,000 บาท/ปี

กระบวนการที่ 53 : การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
- 2.) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการของตลาด 2,000 บาท

กระบวนการที่ 54 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในวันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุหากวันสิ้นอายุตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ต่ออายุก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) 1 ฉบับ
- 6.) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

1. การเลี้ยงสัตว์บก สัตว์ปีก สัตว์น้ำ สัตว์เลื้อยคลานหรือแมลง

1.1 การเลี้ยงสัตว์บก

- 1.1.1 จำนวนไม่เกิน 10 ตัว 1,000 บาท/ปี
- 1.1.2 จำนวนเกิน 10 ตัว แต่ไม่เกิน 20 ตัว 1,500 บาท/ปี
- 1.1.3 จำนวนเกิน 20 ตัว แต่ไม่เกิน 50 ตัว 2,000 บาท/ปี
- 1.1.4 จำนวนเกิน 50 ตัว แต่ไม่เกิน 100 ตัว 2,500 บาท/ปี
- 1.1.5 จำนวนเกิน 100 ตัวขึ้นไป 3,000 บาท/ปี

1.2 การเลี้ยงสัตว์ปีก

- 1.2.1 จำนวนไม่เกิน 50 ตัว 1,000 บาท/ปี
- 1.2.2 จำนวนเกิน 50 ตัว แต่ไม่เกิน 100 ตัว 1,500 บาท/ปี
- 1.2.3 จำนวนเกิน 100 ตัว แต่ไม่เกิน 200 ตัว 2,000 บาท/ปี
- 1.2.4 จำนวนเกิน 200 ตัว แต่ไม่เกิน 500 ตัว 2,500 บาท/ปี
- 1.2.5 จำนวนเกิน 500 ตัวขึ้นไป 3,000 บาท/ปี

1.3 การเลี้ยงสัตว์น้ำ

- 1.3.1 จำนวนไม่เกิน 1,000 ตัว 1,000 บาท/ปี
- 1.3.2 จำนวนเกิน 1,000 ตัว แต่ไม่เกิน 10,000 ตัว 2,000 บาท/ปี
- 1.3.3 จำนวนเกิน 10,000 ตัว 3,000 บาท/ปี

1.4 การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน แมงหรือแมลง

- 1.4.1 การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน จำนวนไม่เกิน 100 ตัว 1,000 บาท/ปี
- 1.4.2 การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน จำนวนเกิน 100 ตัว แต่ไม่เกิน 1,000 ตัว 2,000 บาท/ปี
- 1.4.3 การเลี้ยงสัตว์เลื้อยคลาน จำนวนเกิน 1,000 ตัว 3,000 บาท/ปี
- 1.4.4 การเลี้ยงแมงหรือแมลง 1,000 บาท/ปี

2. การเลี้ยงสัตว์เพื่อรีดเอานม

2.1 จำนวนไม่เกิน 20 ตัว 1,000 บาท/ปี

2.2 จำนวนเกิน 20 ตัว แต่ไม่เกิน 100 ตัว 1,500 บาท/ปี

2.3 จำนวนเกิน 100 ตัวขึ้นไป 2,000 บาท/ปี

3. การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์ หรือธุรกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม 1,000 บาท/ปี

กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

4. การฆ่าสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการฆ่าเพื่อบริโภคในครัวเรือน

4.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

4.2 โดยใช้เครื่องจักร 4,000 บาท/ปี

5. การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังมีได้ฟอก

5.1 การฟอกหนังสัตว์ ขนสัตว์ 5,000 บาท/ปี

5.2 การสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์ที่ยังไม่ได้ฟอก 5,000 บาท/ปี

6. การสะสมเขาสัตว์ กระดุกสัตว์ที่ยังมีได้แปรรูป 4,000 บาท/ปี

7. การเคี้ยวหนังสัตว์ เอ็นสัตว์ ไขสัตว์ 4,000 บาท/ปี

8. การต้ม การตาก การเผาเปลือกหอย เปลือกปู เปลือกกุ้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขายและการขายในตลาด 4,000 บาท/ปี

9. การประดิษฐ์เครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ จากเปลือกหอย กระดุกสัตว์ เขาสัตว์ หนังสัตว์ ขนสัตว์หรือส่วนอื่นๆ ของสัตว์

9.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

9.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

9.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้าขึ้นไป 5,000 บาท/ปี

10. การผลิต การไม่ การปั่น การบด การผสม การบรรจุ การสะสม หรือการกระทำอื่นใด ต่อสัตว์หรือพืชหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืช เพื่อเป็นอาหารสัตว์

- 10.1 ไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
- 10.2 ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
- 11. การสะสมหรือการล้างครั้ง 4,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม

- 12. การผลิตเนย เนยเทียม 4,000 บาท/ปี
- 13. การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา น้ำปลา น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่นๆ ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัว
 - 13.1 การผลิตกะปิ น้ำพริกแกง น้ำพริกเผา 2,000 บาท/ปี
 - 13.2 น้ำปลา น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลา เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว หอยดอง หรือซอสปรุงรสอื่น 4,000 บาท/ปี
- 14. การผลิต การหมัก การสะสมปลา ร้า ปลาเจ่า กุ้งเจ่า ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
 - 14.1 การผลิต การหมัก ไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม 2,000 บาท/ปี
 - 14.2 การผลิต การหมัก เกิน 1,000 กิโลกรัม 4,000 บาท/ปี
 - 14.3 การสะสม 1,000 บาท/ปี
- 15. การตากเนื้อสัตว์ การผลิตเนื้อสัตว์เค็ม การเคี่ยวน้ำมันกุ้ง ยกเว้นการผลิตเพื่อการบริโภคในครัวเรือน 500 บาท/ปี
- 16. การนึ่ง การต้ม การเคี่ยว การตาก หรือวิธีอื่นใดในการผลิตอาหารจากสัตว์ พืช ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน 500 บาท/ปี
- 17. การเคี่ยวน้ำมันหมู การผลิตกุนเชียง หมูยอ ไส้กรอก หมูตั้ง ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิต เพื่อบริโภคในครัวเรือน
 - 17.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 17.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
 - 17.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

18. การผลิตเส้นไหม ขนมหิน ก้วยเตี่ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี
 - 18.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 18.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
 - 18.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
19. การผลิตแบะแซ 2,000 บาท/ปี
20. การผลิตอาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด
 - 20.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
 - 20.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 4,000 บาท/ปี
 - 20.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 8,000 บาท/ปี
21. การประกอบกิจการทำขนมปังสด ขนมปังแห้ง จันอับ ขนมเปียะ
 - 21.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 21.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
 - 21.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
22. การแกะ การล้างสัตว์น้ำ ที่ไม่ใช่วิธีหนึ่งของกิจการห้องเย็น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน 1,000 บาท/ปี
23. การผลิตน้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำแก้วเหลือง เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋องขวดหรือภาชนะอื่นใด ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
 - 23.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
 - 23.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 4,000 บาท/ปี
 - 23.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 8,000 บาท/ปี
24. การผลิต การแบ่งบรรจุน้ำตาล
 - 24.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
 - 24.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 4,000 บาท/ปี
 - 24.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 8,000 บาท/ปี
25. การผลิตผลิตภัณฑ์จากน้ำมันวัว
 - 25.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
 - 25.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 4,000 บาท/ปี

- 25.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 8,000 บาท/ปี
26. การผลิต การแปรรูปบรรจุเอทิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ น้ำส้มสายชู
- 26.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
- 26.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 4,000 บาท/ปี
- 26.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 8,000 บาท/ปี
27. การคั่วกาแฟ
- 27.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
- 27.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 27.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
28. การผลิตลูกชิ้นด้วยเครื่องจักร
- 28.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
- 28.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า 4,000 บาท/ปี
29. การผลิตผงชูรส
- 29.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 4,000 บาท/ปี
- 29.2 โดยใช้เครื่องจักร 8,000 บาท/ปี
30. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค
- 30.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
- 30.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 30.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
31. การตาก การหมัก การดองผัก ผลไม้ หรือพืชอย่างอื่น ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
- 31.1 กำลังผลิต ไม่เกิน 200 กิโลกรัมต่อวัน 1,000 บาท/ปี
- 31.2 กำลังผลิต เกิน 200 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 500 กิโลกรัมต่อวัน 2,000 บาท/ปี
- 31.3 กำลังผลิต เกิน 500 กิโลกรัมต่อวัน 3,000 บาท/ปี
32. การผลิต การบรรจุใบชาแห้ง ชาผงหรือเครื่องดื่มชนิดผงอื่นๆ
- 32.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
- 32.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 32.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 4,000 บาท/ปี

33. การผลิตไอศกรีม ยกเว้นการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
- 33.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 500 บาท/ปี
 - 33.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี
 - 33.3 โดยใช้เครื่องจักรรวมกันเกิน 5 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
34. การผลิตบะหมี่ มักกะโรนี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆที่คล้ายคลึงกัน
- 34.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 34.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 34.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
35. การประกอบกิจการห้องเย็น แช่แข็งอาหาร 3,000 บาท/ปี
36. การผลิตน้ำแข็ง ยกเว้นการผลิตเพื่อใช้ในสถานที่จำหน่ายอาหารและเพื่อการบริโภคในครัวเรือน
- 36.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 36.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า แต่ไม่เกิน 100 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
 - 36.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 100 แรงม้าขึ้นไป 8,000 บาท/ปี
37. การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักรที่มีกำลังตั้งแต่ 5 แรงม้าขึ้นไป 5,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง

38. การผลิต การโม่ การบด การผสม การบรรจุด้วยเครื่องจักร
- 38.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี
 - 38.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 38.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
39. การผลิต การบรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอางต่างๆ
- 39.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร หรือใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี

39.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

39.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 6,000 บาท/ปี

40. การผลิตสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี 3,000 บาท/ปี

41. การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป 5,000 บาท/ปี

42. การผลิตสบู่ ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ชำระล้างต่างๆ

42.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

42.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

42.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 6,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับการเกษตร

43. การอัด การสกัดเอาน้ำมันจากพืช

43.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

43.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

43.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี

44. การล้าง การอบ การรม การสะสมยางดิบ 5,000 บาท/ปี

45. การผลิตแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาหร่ายหรือแป้งอื่นๆในทำนองเดียวกันด้วยเครื่องจักร 5,000 บาท/ปี

46. การสีข้าวด้วยเครื่องจักร 5,000 บาท/ปี

47. การผลิตยาสูบ

47.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

47.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

47.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี

48. การขัด การกะเทาะ การบดเมล็ดพืช การนวดข้าว ด้วยเครื่องจักร 5,000 บาท/ปี

49. การผลิต การสะสมปุ๋ย

49.1 การผลิต 5,000 บาท/ปี

49.2 การสะสม 3,000 บาท/ปี

50. การผลิตใยมะพร้าวหรือวัตถุดิบคล้ายคลึงด้วยเครื่องจักร 5,000 บาท/ปี

51. การตาก การสะสมหรือการขนถ่ายมันสำปะหลัง 5,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับโลหะหรือแร่

52. การผลิตโลหะเป็นภาชนะ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างๆ

52.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร หรือใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า
2,000 บาท/ปี

52.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า แต่ไม่เกิน 100 แรงม้า
5,000 บาท/ปี

52.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 100 แรงม้า 6,000 บาท/ปี

53. การหลอม การหล่อ การถลุง แร่หรือโลหะทุกชนิด ยกเว้นกิจการในข้อ 52
8,000 บาท/ปี

54. การกลึง การเจาะ การเชื่อม การตี การตัด การประสาน การรีด การอัด
โลหะด้วยเครื่องจักรหรือก๊าซไฟฟ้า ยกเว้นกิจการในข้อ 52

54.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร หรือใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า
1,000 บาท/ปี

54.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า
2,000 บาท/ปี

54.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

55. การเคลือบ การชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิลหรือ
โลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการในข้อ 5,000 บาท/ปี

56. การขัด การล้างโลหะด้วยเครื่องจักร สารเคมี หรือวิธีอื่นใด ยกเว้นกิจการ
ในข้อ 52 8,000 บาท/ปี

57. การทำเหมืองแร่ การสะสม การแยก การคัดเลือกหรือการล้างแร่

57.1 การสะสมแร่ 5,000 บาท/ปี

57.2 การทำเหมืองแร่ การแยก การคัดเลือกหรือล้างแร่ 5,000 บาท/ปี

กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

58. การต่อ การประกอบ การเคาะ การปะผุ การพ่นสี การพ่นสารกันสนิม ยานยนต์

58.1 การต่อ การประกอบยานยนต์ 10,000 บาท/ปี

58.2 การเคาะ การปะผุ การพ่นสี

58.2.1 พื้นที่การประกอบไม่เกิน 200 เมตร 2,000 บาท/ปี

58.2.2 พื้นที่การประกอบเกิน 200 เมตร 3,000 บาท/ปี

58.3 การพ่นสารกันสนิมยานยนต์ 2,000 บาท/ปี

59. การตั้งศูนย์ถ่วงล้อ การซ่อม การปรับแต่ง ระบบปรับอากาศหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล 2,000 บาท/ปี

60. การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล ซึ่งมีให้บริการหรือจำหน่ายและในการประกอบธุรกิจนั้น มีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกลดังกล่าวด้วย

60.1 พื้นที่การประกอบไม่เกิน 200 ตารางเมตร 2,000 บาท/ปี

60.2 พื้นที่การประกอบเกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร 3,000 บาท/ปี

60.3 พื้นที่การประกอบเกิน 400 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 800 ตารางเมตร 4,000 บาท/ปี

60.4 พื้นที่การประกอบเกิน 800 ตารางเมตร 5,000 บาท/ปี

61. การล้างอัดฉีดยานยนต์ 2,000 บาท/ปี

62. การผลิต การซ่อม การอัดแบตเตอรี่

62.1 การผลิต 5,000 บาท/ปี

62.2 การซ่อม 1,000 บาท/ปี

62.3 การอัด 1,000 บาท/ปี

63. การปะ การเชื่อมยาง 1,000 บาท/ปี

64. การอัดผ้าเบรก ผ้าคลัช 1,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับไม้

65. การผลิตไม้ขีดไฟ 8,000 บาท/ปี

66. การเลื่อย การซอย การขัด การไส การเจาะ การขุดร่อง การทำคิ้วหรือการตัดไม้ด้วยเครื่องจักร

66.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี

66.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

66.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี

67. การประดิษฐ์ไม้ หวาย เป็นสิ่งของด้วยเครื่องจักร หรือการพ่น การทาสารเคลือบเงาสี หรือการแต่งสำเร็จผลิตภัณฑ์จากไม้หรือหวาย

67.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 2,000 บาท/ปี

67.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

67.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี

68. การอบไม้ 2,000 บาท/ปี

69. การผลิตรูปด้วยเครื่องจักร 2,000 บาท/ปี

70. การประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียนด้วยกระดาษ

70.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 2,000 บาท/ปี

70.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี

70.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี

71. การผลิตกระดาษต่างๆ 5,000 บาท/ปี

72. การเผาถ่าน หรือการสะสมถ่าน

72.1 การเผาถ่าน

72.2 การสะสมถ่าน 3,000 บาท/ปี

72.2.1 ขายปลีก 500 บาท/ปี

72.2.2 ขายส่ง 1,000 บาท/ปี

กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

73. กิจการสปาเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล 1,500 บาท/ปี

74. การประกอบกิจการอาบ อบ นวด เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (73) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล 2,000 บาท/ปี

75. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการใน (73) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล 1,500 บาท/ปี

76. การประกอบกิจการโรงแรมหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน

76.1 โดยมีจำนวนไม่เกิน 10 ห้อง 1,000 บาท/ปี

76.2 โดยมีจำนวนเกิน 10 ห้อง แต่ไม่เกิน 50 ห้อง 2,000 บาท/ปี

76.3 โดยมีจำนวนเกิน 50 ห้องขึ้นไป 5,000 บาท/ปี

77. การประกอบกิจการห้องพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่าห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน

77.1 โดยมีจำนวนไม่เกิน 10 ห้อง 1,000 บาท/ปี

77.2 โดยมีจำนวนเกิน 10 ห้อง แต่ไม่เกิน 20 ห้อง 2,000 บาท/ปี

77.3 โดยมีจำนวนเกิน 20 ห้อง แต่ไม่เกิน 50 ห้อง 3,000 บาท/ปี

77.4 โดยมีจำนวนเกิน 50 ห้องขึ้นไป 5,000 บาท/ปี

78. การประกอบกิจการโรงมหรสพ 3,000 บาท/ปี

79. การจัดให้มีการแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง ร้องเงี้ยว ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆในทำนองเดียวกัน

79.1 การแสดงดนตรีสากล การแสดงดนตรีไทยสากล เต้นรำ ดิสโก้เทค คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน 2,000 บาท/ปี

79.2 การแสดงดนตรีไทย รำวง ร้องเงี้ยว หรือการแสดงนาฏศิลป์อื่นๆในทำนองเดียวกัน 1,000 บาท/ปี

80. การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นกิจการให้บริการใน (73) 2,000 บาท/ปี

81. การจัดให้มีการเล่นสเก็ตโดยมีแสงหรือเสียงประกอบหรือการเล่นอื่นๆใน
ทำนองเดียวกัน 3,000 บาท/ปี

82. การประกอบกิจการเสริมสวยหรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับ
ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม

82.1 พื้นที่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร 200 บาท/ปี

82.2 พื้นที่เกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร 300 บาท/ปี

82.3 พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร 500 บาท/ปี

82.4 พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร 1,000 บาท/ปี

83. การประกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก โดยวิธีการควบคุมทาง
โภชนา ให้อาหารที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ การบริหารร่างกาย หรือโดยวิธีอื่นใด เว้นแต่
การให้บริการใน (73) หรือในสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล
3,000 บาท/ปี

84. การประกอบกิจการสวนสนุก ตู้เกม 3,000 บาท/ปี

85. การประกอบกิจการสนามกอล์ฟหรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ 5,000 บาท/ปี

86. การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุข
วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม 3,000 บาท/ปี

87. การสักผิวหนัง การเจาะหูหรือการเจาะอวัยวะอื่น

87.1 การสักผิวหนัง 3,000 บาท/ปี

87.2 การเจาะหู หรือการเจาะอวัยวะอื่น 1,000 บาท/ปี

88. การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้าน 3,000 บาท/ปี

89. การประกอบกิจการให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน 3,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับสิ่งทอ

90. การปั่นด้าย การกรอถ่าย การทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือการทอผ้าด้วยก
กระตุกตั้งแต่ 5 กี่ขึ้นไป 3,000 บาท/ปี

91. การสะสมปอ ป่าน ฝ้ายหรือนุ่น 3,000 บาท/ปี

92. การปั่นฝ้ายหรือนุ่นด้วยเครื่องจักร 2,000 บาท/ปี

93. การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร 3,000 บาท/ปี

- 94. การเย็บผ้าด้วยเครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่องขึ้นไป
 - 94.1 โดยใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 5 เครื่อง แต่ไม่เกิน 20 เครื่อง 1,000 บาท/ปี
 - 94.2 โดยใช้เครื่องจักรเกิน 20 เครื่อง แต่ไม่เกิน 50 เครื่อง 3,000 บาท/ปี
 - 94.3 โดยใช้เครื่องจักรเกิน 50 เครื่อง 5,000 บาท/ปี
- 95. การพิมพ์ผ้า หรือการพิมพ์บนสิ่งทออื่นๆ
 - 95.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 95.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 95.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 96. การซัก การอบ การรีด การอัดกลับผ้าด้วยเครื่องจักร
 - 96.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี
 - 96.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 96.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 97. การย้อม การกีดสีผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ 3,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง

- 98. การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา
 - 98.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 98.2 โดยใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
- 99. การระเบิด การโม่ การป่นหินด้วยเครื่องจักร 5,000 บาท/ปี
- 100. การผลิตเครื่องใช้ด้วยซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - 100.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 100.2 โดยใช้เครื่องจักร 3,000 บาท/ปี
- 101. การสะสม การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - 101.1 การสะสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - 101.1.1 จำนวนที่สะสมเกิน 5,000 กิโลกรัม 1,000 บาท/ปี
 - 101.1.2 จำนวนที่สะสมเกิน 5,000 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 10,000 กิโลกรัม 2,000 บาท/ปี

- 101.1.3 จำนวนที่สะสมเกิน 10,000 กิโลกรัม 3,000 บาท/ปี
- 101.1 การผสมซีเมนต์ หิน ทราย หรือวัสดุที่คล้ายคลึง 5,000 บาท/ปี
102. การเจียรไนเพชร พลอย หิน กระจกหรือวัสดุที่คล้ายคลึง
- 102.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
- 102.2 โดยใช้เครื่องจักร 3,000 บาท/ปี
103. การเลื่อย การตัด หรือการประดิษฐ์หินเป็นสิ่งของต่างๆ 1,000 บาท/ปี
104. การผลิตชอล์ค ปูนปาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือการเผาหินปูน
- 104.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
- 104.2 โดยใช้เครื่องจักร 3,000 บาท/ปี
105. การผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม เช่น ผ้าเบรค ผ้าคลัช กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น
- 105.1 การผลิตผ้าเบรค ผ้าคลัช 1,000 บาท/ปี
- 105.2 การผลิต กระเบื้องมุงหลังคา กระเบื้องยาง ผ้าเพดาน ท่อน้ำ เป็นต้น 3,000 บาท/ปี
106. การผลิตกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว
- 106.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
- 106.2 โดยใช้เครื่องจักร 3,000 บาท/ปี
107. การผลิตกระดาดทราย 2,000 บาท/ปี
108. การผลิตใยแก้วหรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว 3,000 บาท/ปี

กิจการเกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี

109. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งกรด ต่าง สารออกซิไดส์ หรือ สารตัวทำละลาย 4,000 บาท/ปี
110. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งก๊าซ
- 110.1 การผลิต การบรรจุ 5,000 บาท/ปี
- 110.2 การสะสม การขนส่ง 3,000 บาท/ปี
111. การผลิต การกลั่น การสะสม การขนส่งปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมต่างๆ

- 111.1 การผลิต การกลั่น 10,000 บาท/ปี
- 111.2 การสะสม การขนส่ง 3,000 บาท/ปี
 - 111.2.1 จำนวนที่สะสมหรือขนส่งไม่เกิน 1,000 ลิตร 1,000 บาท/ปี
 - 111.2.2 จำนวนที่สะสมหรือขนส่งเกิน 1,000 ลิตร แต่ไม่เกิน 5,000 ลิตร 3,000 บาท/ปี
 - 111.2.3 จำนวนที่สะสมหรือขนส่งเกิน 5,000 ลิตร 5,000 บาท/ปี
- 112. การผลิต การสะสม การขนส่งถ่านหิน ถ่านโค้ก
 - 112.1 การผลิต 5,000 บาท/ปี
 - 112.2 การสะสม การขนส่ง 2,000 บาท/ปี
- 113. การพ่นสี ยกเว้นกิจการในข้อ 58.
 - 113.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 113.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
 - 113.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 114. การประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วยยาง ยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - 114.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 114.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 114.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 115. การโม่ การบดชั้น
 - 115.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
 - 115.2 โดยใช้เครื่องจักร 4,000 บาท/ปี
 - 114.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 114.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 115. การโม่ การบดชั้น
 - 115.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 2,000 บาท/ปี
 - 115.2 โดยใช้เครื่องจักร 4,000 บาท/ปี
- 116. การผลิตสีหรือน้ำมันผสมสี
 - 116.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

- 116.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 116.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 117. การผลิต การล้างฟิล์มถ่ายรูป หรือฟิล์มภาพยนตร์
 - 117.1 การผลิต 5,000 บาท/ปี
 - 117.2 การล้างฟิล์มถ่ายรูป 1,000 บาท/ปี
 - 117.3 การล้างฟิล์มภาพยนตร์ 2,000 บาท/ปี
- 118. การเคลือบ การชุบ วัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึงกัน
 - 118.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 118.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 118.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 119. การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - 119.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 119.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 119.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 120. การผลิต การบรรจุสารเคมีดับเพลิง 5,000 บาท/ปี
- 121. การผลิตน้ำแข็งแห้ง 4,000 บาท/ปี
- 122. การผลิต การสะสม การขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมี อันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง 10,000 บาท/ปี
- 123. การผลิตเซลล์หรือสารเคลือบเงา
 - 123.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
 - 123.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
 - 123.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
- 124. การผลิต การบรรจุ การสะสม การขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค
 - 124.1 การผลิต 5,000 บาท/ปี
 - 124.2 การบรรจุ 3,000 บาท/ปี
 - 124.3 การสะสมเพื่อขายส่ง 2,000 บาท/ปี
 - 124.4 การสะสมเพื่อขายปลีก 500 บาท/ปี

- 124.5 การขนส่ง 3,000 บาท/ปี
125. การผลิต การบรรจุ การสะสมกาว 5,000 บาท/ปี

กิจการอื่นๆ

126. การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร
126.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 2,000 บาท/ปี
126.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า 4,000 บาท/ปี
127. การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ไฟฟ้า
127.1 การผลิต 5,000 บาท/ปี
127.2 การซ่อม 1,000 บาท/ปี
128. การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
128.1 โดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี
128.2 โดยใช้เครื่องจักร 3,000 บาท/ปี
129. การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือการถ่ายเอกสาร
129.1 การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว 2,000 บาท/ปี
129.2 การถ่ายเอกสาร 1,000 บาท/ปี
130. การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้ว หรือเหลือใช้ 5,000 บาท/ปี
131. การประกอบกิจการโกดังสินค้า
131.1 การประกอบกิจการโกดังสินค้า มีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร 2,000 บาท/ปี
131.2 การประกอบกิจการโกดังสินค้า มีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 300 ตารางเมตร 5,000 บาท/ปี
131.3 การประกอบกิจการโกดังสินค้า มีพื้นที่เกิน 300 ตารางเมตร 10,000 บาท/ปี
132. การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
132.1 การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้วโดยไม่ใช้เครื่องจักร 1,000 บาท/ปี

- 132.2 การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้วโดยใช้เครื่องจักร 3,000 บาท/ปี
133. การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่มีใช้สิ่งทอ
- 133.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี
- 133.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 133.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
134. ก่อสร้าง
- 134.1 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันไม่เกิน 5 แรงม้า 1,000 บาท/ปี
- 134.2 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า 3,000 บาท/ปี
- 134.3 โดยใช้เครื่องจักรที่มีกำลังรวมกันเกิน 20 แรงม้า 5,000 บาท/ปี
135. กิจการทำเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพเรือ 5,000 บาท/ปี



กระบวนการที่ 55 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ
ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้อง ตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อม ด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ

4.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับในการจัดการมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อย 2 คน 1 ฉบับ

1) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาวิทยาศาสตร์ ในด้านสาธารณสุขสุขภาพชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง

2) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขภาพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรม เครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง

5.) สำเนา เอกสารแสดงให้เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจาก มูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) 1 ฉบับ

6.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

(ก) รับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ 10,000 บาท

(ข) รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละ 10,000 บาท

กระบวนการที่ 56 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไปและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับ

ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออายุใบอนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ

2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาต และมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้อง ตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้เช่ากับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ

3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอย ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ

4.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับในการจัดการมูลฝอยทั่วไปอย่างน้อย 2 คน 1 ฉบับ

1) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่ง

2) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาลวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง

5.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน 1 ฉบับ

6.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ 5,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 57 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต
แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออายุมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน 1 ฉบับ
- 5.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละ 5,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 58 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณา
อนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน
สุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อยหนึ่งคน(คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ด้านสาธารณสุขสุขภาพชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง) 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขภาพ โดยมียุทธศาสตร์สัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ

4.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บข้อมูลฝอย ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ

5.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา) 1 ฉบับ

6.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บข้อมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 59 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียกถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ

2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ

3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อม ด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ

4.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ

ผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป 1 ฉบับ

5.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 60 : การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน

สุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

- 1) กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ต้องยื่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ

ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2) กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล 1 ฉบับ
- 5.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี

การขอใบอนุญาต
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลเสาธงหิน

กระบวนการที่ 61 : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน
สุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบ

อนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นสำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร 1 ฉบับ
- 2.) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 3.) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม เรื่อง สุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่ 1 ฉบับละ 2,000 บาท/ปี

กระบวนการที่ 62 : การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน
สุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต
 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย

อาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อม
แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ
ค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และ
สำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ
และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่ง
ปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ 1
ฉบับ
- 2.) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุง
อาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด 2,000 บาท/ปี

กระบวนการที่ 63 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนดระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ

รับใบอนุญาตวันแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตามพ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. 2547 พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2546 เป็นต้น 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) 1 ฉบับ
- 5.) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 6.) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร) ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ดูรายละเอียดหน้า 136 - 153

กระบวนการที่ 64 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน
สุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับ
ทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)
แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาต
ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับ
ใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญา
ว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียด
ขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการ
บริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม
กำกับในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อย่างน้อย 2 คน 1 ฉบับ
 - 1) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา
วิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสุขภาพชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์
ด้านใดด้านหนึ่ง
 - 2) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา

วิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขภาพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรมเครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง

5.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา) 1 ฉบับ

6.) สำเนาใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อฉบับละ 10,000 บาทต่อปี



กระบวนการที่ 65 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไปและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน
สุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต
1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ต้องยื่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ
รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกไปอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ
กำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาต
ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบ
อนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่า
จ้างระหว่างผู้เช่ากับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียด
ขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการ
บริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไป
ผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่
ท้องถิ่นกำหนด) 1 ฉบับ
- 5.) สำเนาใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของ
ผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป 1 ฉบับ

6.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับในการจัดการมุลฝอยทั่วไปอย่างน้อย 2 คน 1 ฉบับ

1. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุขสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านใดด้านหนึ่ง
2. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขภาพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมและวิศวกรรม เครื่องกลด้านใดด้านหนึ่ง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมุลฝอย ฉบับละ 5,000 บาท ต่อปี

กระบวนการที่ 66 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านสุขลักษณะการ
กำจัดสิ่งปฏิกูลและด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบ
กิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของ
เอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ
ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบ
อนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ
กำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

- 5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน 1 ฉบับ
- 5.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลฉบับละ 5,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 67 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะ ขนมูลฝอยด้านผู้ขับและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อต้องถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ

ใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ

2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้ออย่างน้อยหนึ่งคน (คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ด้านสาธารณสุขสุขภาพชีววิทยาและวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง) 1 ฉบับ

3.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการ ที่ถูกต้องตามหลักสุขภาพโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย 1 ฉบับ

4.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ

5.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ

ผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจาก
มูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดย
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) 1 ฉบับ

6.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติ
งานในการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อฉบับละ 10,000 บาท
ต่อปี

กระบวนการที่ 68 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
- (2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไปด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาตกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบ

อนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีนขถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย ฉบับละ 5,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 69 : การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับ ทำการเก็บและขนส่งมูล

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการด้านยานพาหนะขนส่งมูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งมูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

- 1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งมูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

- 2.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

- 3.) การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ
กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ 20 วัน

- 4.) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต
 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร
 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการ

รับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์
ระยะเวลาให้บริการ 8 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล 1 ฉบับ
- 3.) สำเนาแผนการดำเนินงานในการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ 1 ฉบับ
- 4.) สำเนาเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล 1 ฉบับ
- 5.) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล ฉบับจริง 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลฉบับละ 5,000 บาทต่อปี

กระบวนการที่ 70 : การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรและมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนการบริการ

1.) การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

2.) เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที

3.) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ 1 ชั่วโมง

4.) ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

1. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง

2. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้ง
ระยะเวลาให้บริการ 5 วัน

5.) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง)แจ้งให้
ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- 1.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 3.) หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
- 4.) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ และ
สำเนา 1 ฉบับ
- 5.) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ
และสำเนา 1 ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- 1.) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1 ฉบับ
- 2.) สำเนาเอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่
สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช้เป็นการ
ขายของในตลาด

- 1.พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 10 ตารางเมตร 100 บาท
- 2.พื้นที่ประกอบการเกิน 10 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 25 ตารางเมตร 200 บาท
- 3.พื้นที่ประกอบการเกิน 25 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร 300 บาท
- 4.พื้นที่ประกอบการเกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร 500 บาท
- 5.พื้นที่ประกอบการเกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร 1,000 บาท

ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ

สำนักงานเทศบาลเสาชิงหิน 99/99 หมู่ที่ 5 ตำบลเสาชิงหิน อำเภอบางใหญ่
จังหวัดนนทบุรี 11140

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00

ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเสาชิงหิน
- 2) <http://www.saothonghin.com/saothonghin.go.th/>
- 3) <http://www.facebook.com/saothonghin.go.th/>



เกร็ดน่ารู้

ที่มา **หน้าที่หลักและหน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจของเทศบาลตำบล**
ที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ได้มีการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

1. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
2. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
3. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้เขียนจะขอพูดถึงระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. สุขาภิบาล
4. ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

เทศบาล ก็ยังแบ่งได้เป็นเทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร ซึ่งจะ
เป็นเทศบาลประเภทไหนได้ระบุไว้ใน มาตรา 9, มาตรา 10, มาตรา 11 พระราช
บัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

หน้าที่หลักของเทศบาลตำบล มีระบุไว้ในมาตรา 50 พระราชบัญญัติ
เทศบาล พ.ศ. 2496 ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการ
กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

หน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 4 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

พระราชบัญญัตินี้มีคณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

จัดทำแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีและรายงานต่อรัฐสภากำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจจากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ ภายใต้กรอบตามหมวด 2 มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

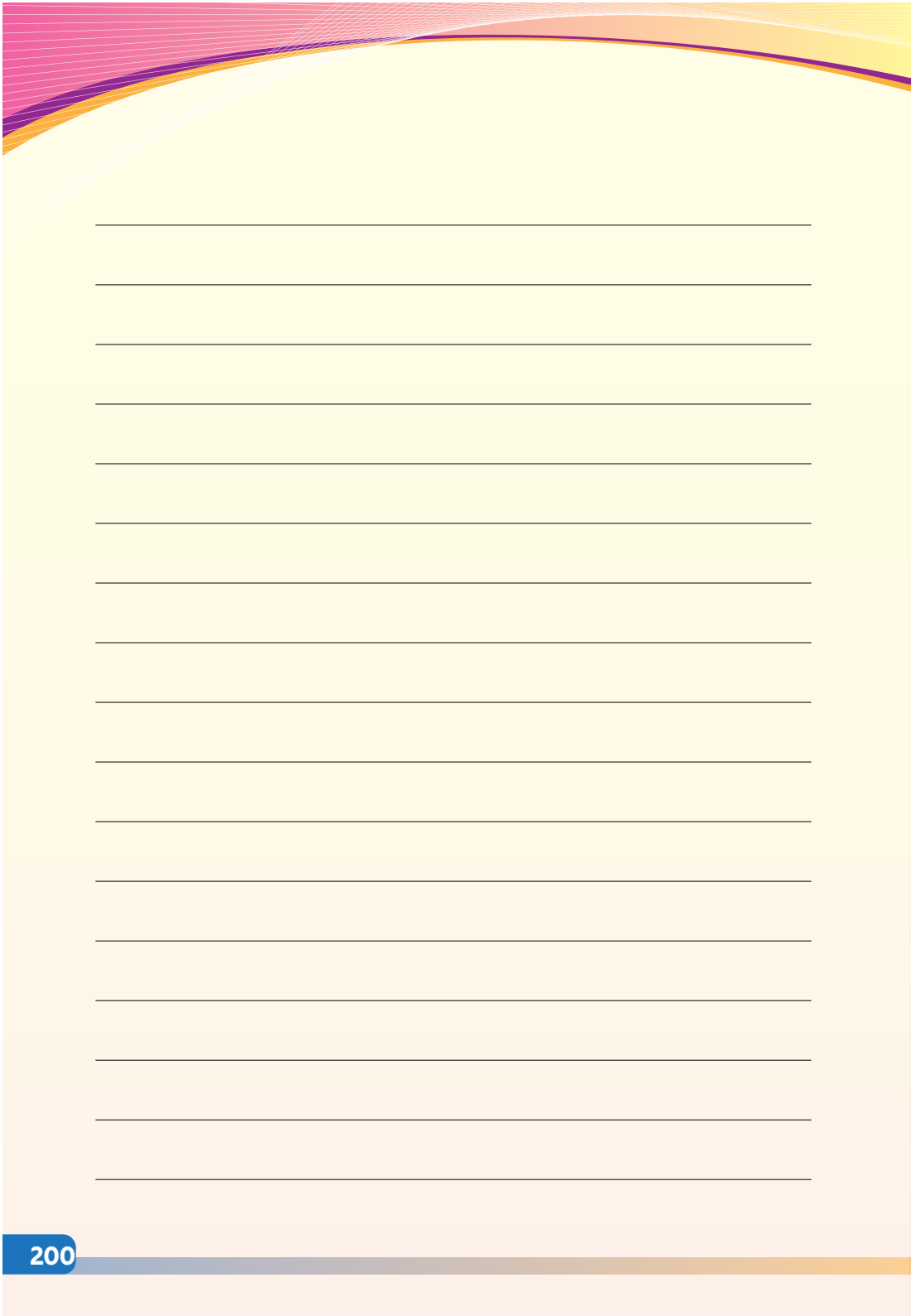
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง

- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ภาระหน้าที่บางอย่างเป็นหน้าที่หลัก ภาระหน้าที่บางอย่างก็ได้รับการถ่ายโอนมา โห!!!! ภาระหน้าที่ของเทศบาลมากมายขนาดนี้ ก็เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ดังเช่นคำที่ว่า “ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	กระทรวงพาณิชย์
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย
กรมการปกครอง	กระทรวงมหาดไทย
กรมธุรกิจพลังงาน	กระทรวงพลังงาน
กรมโยธาธิการและผังเมือง	กระทรวงมหาดไทย
กรมโรงงานอุตสาหกรรม	กระทรวงอุตสาหกรรม
กรมอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข



Handwriting practice lines consisting of 18 horizontal lines on a light yellow background. Each line is preceded by a small vertical line on the left margin, creating a series of boxes for letter practice.