

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๒ สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒. บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน

๓. บทที่ ๓ คู่มือทั้งหมดของหน่วยงานและกระบวนการจัดทำคู่มือฯ

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายทานเทพ จันทร์แจ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

๒. นางสาวณัชชา จำวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๓. นางสาวจิรารัตน์ คำวินิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. นายฉัตรชัย ยะพูน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บทที่ ๑

บทนำ

ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ที่กำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อหน่วยงานภาครัฐเพื่อขออนุญาต อนุมัติ ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ซึ่งในการขออนุญาตจะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายหลายฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนสร้างภาระให้แก่ประชาชนเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริตและเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ผ่านกระบวนการพิจารณา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัตินี้ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการอนุญาตให้มากยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สรุปได้ ดังนี้

- ๑.กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือการขออนุญาตสำหรับประชาชน
- ๒.กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ
- ๓.กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึก
- ๔.กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอจัดทำคำขอถูกต้อง หรือได้ดำเนินการตามที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว
- ๕.กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขออนุญาต รวมถึงผลกรณีที่ผู้อนุญาตไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฯ

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

บทที่ ๓

กระบวนการทั้งหมดของหน่วยงาน และขั้นตอนแต่ละกระบวนการ

สำนักงานปลัด (เทศบาลตำบลแม่ปูคา) มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๖ กระบวนการ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่/เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน/ยกเลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

กองสาธารณสุข (เทศบาลตำบลแม่ปูคา) มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. งานบริการน้ำดื่มเพื่อประชาชน
๒. โครงการป้องกันโรคระบาด ๕๐ บาท สะอาดทุกบ้าน

กองช่าง (เทศบาลตำบลแม่ปูคา) มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๔ กระบวนการ ดังนี้

๑. การแจ้งขุดดิน
๒. การขออนุญาตถมดิน
๓. การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑
๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

กองคลัง (เทศบาลตำบลแม่ปูคา) มีจำนวนกระบวนการทั้งหมด ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. การรับชำระภาษีป้าย

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑

ชื่อกระบวนการงาน ๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ : ๒๐ นาที

๒.การพิจารณา

ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาให้บริการ : ๑๐ นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒

ชื่อกระบวนการงาน ๒.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปัจุบันประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ : ๒๐ นาที

๒.การพิจารณา

ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ระยะเวลาให้บริการ : ๑๐ นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

-คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยความพิการ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

-ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ จะต้องแสดงความประสงค์ในการขอรับ เงินเบี้ยความพิการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง
- ๒.รับเงินสดโดยผู้ดูแลคนพิการ
๓. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้ดูแลคนพิการ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓

ชื่อกระบวนการงาน ๓. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑. การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ : ๔๕ นาที

๒. การพิจารณา

-ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ

ระยะเวลาให้บริการ : ๑๕ นาที

-ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

ระยะเวลาให้บริการ : ๓ วัน

-จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

ระยะเวลาให้บริการ : ๒ วัน

-พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาให้บริการ : ๗ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ ผู้ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ ขอรับเงินสงเคราะห์ ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔

ชื่อกระบวนการงาน ๔. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร

-ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานท้องถิ่นกำหนด

ระยะเวลาให้บริการ : ๑๕ นาที

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ระยะเวลาให้บริการ : ๑ ชั่วโมง

๒.การพิจารณา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ

ระยะเวลาให้บริการ : ๒๐ วัน

๓.การแจ้งคำสั่ง/การอุทธรณ์

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ ตัวอัน สมควร

๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละ ประเภทกิจการ)แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์

ระยะเวลาให้บริการ : ๘ วัน

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือยัง ไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ แจ้งการขยายเวลา ให้ผู้ขออนุญาต ทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)

๔.การชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ระยะเวลาให้บริการ : ๑ วัน

หมายเหตุ :

๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|---|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล | จำนวน ๑ ฉบับ |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (เพิ่มเติม)

- | | |
|--|--------------|
| ๑.สำเนาเอกสาร สิทธิ หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่า อาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการเช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุม อาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรมพ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การ เติมน้ำมันในยานยนต์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบเช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงาน การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.ผลการตรวจวัด คุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) | จำนวน ๑ ฉบับ |

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕

ชื่อกระบวนการงาน ๕.การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ขั้นตอนกระบวนการงาน

ผู้ยื่นคำร้องยื่นคำร้องตามแบบ ข.ษ.๑ ที่เจ้าพนักงานตำรวจ เจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นไว้แล้ว ต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำร้องตามแบบ ข.ษ.๑ และเอกสารประกอบคำขอ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต

๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาต ลงนามใน ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ตามแบบ ข.ษ.๒

๔. ผู้ยื่นคำร้องยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ระยะเวลาให้บริการ : ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องตามแบบ ข.ษ.๑ ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นไว้แล้วพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดย ครบถ้วน ถูกต้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบคำขอ ข.ษ.๑ (จำนวน ๓ ชุด) ได้แก่

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. คำร้องตามแบบ ข.ษ.๑ ที่เจ้าพนักงานตำรวจเจ้าของท้องที่แสดงความคิดเห็นแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งการใช้เครื่องขยายเสียง จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖

ชื่อกระบวนการงาน ๖.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่/เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน/ยกเลิกประกอบกิจการ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ประกอบการกรอกแบบคำร้อง ทพ. ให้แก่เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ/นายทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารประกอบ

ระยะเวลาให้บริการ : ๑๐ นาที

๒.การพิจารณา

เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจ/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมชี้แจงขั้นตอน และกระบวนการพิจารณาการจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลาให้บริการ : ๒๐ นาที

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่ใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน ๑ ฉบับ



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยงาน เทศบาลตำบลแม่ป๋าคา
ของ กองสาธารณสุข

กองสาธารณสุข

วันที่จัดทำ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑

ชื่อกระบวนการงาน ๑. งานบริการน้ำดื่มเพื่อประชาชน

ขั้นตอนกระบวนการงาน

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

- ๑.เขียนคำร้องขอรับบริการน้ำดื่ม พร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน
- ๒.เทศบาลเพื่อพิจารณาคำร้อง และแจ้งผลการร้องขอรับบริการน้ำดื่มพร้อมบัตรประจำตัวผู้รับบริการน้ำดื่ม (ระยะเวลา ๓ วัน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ไม่เกิน ๗ วัน

ขั้นตอน (การรับบริการน้ำดื่ม)

- ๑.ยื่นบัตรสมาชิกผู้รับบริการน้ำดื่ม ลงสมุดบันทึกผู้มารับบริการน้ำดื่ม (ระยะเวลา ๑ นาที)
- ๒.ล้างภาชนะบรรจุ (เทศบาลจะไม่บรรจุน้ำดื่มในภาชนะของบริษัท ห้างร้านอื่น)
(ระยะเวลา ๕ นาที)
- ๓.พักภาชนะบรรจุภายหลังการชำระล้างให้แห้ง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
- ๔.บรรจุน้ำดื่มใส่ภาชนะ (ระยะเวลา ๒ นาที)
- ๕.ขนถ่ายน้ำดื่ม(ระยะเวลา ๓ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ไม่เกิน ๒๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑.แบบคำร้องขอรับบริการน้ำดื่ม
- ๒.สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกที่อยู่ในทะเบียนบ้านทั้งหมด

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒

ชื่อกระบวนการงาน ๒.โครงการป้องกันโรคระบาด ๕๐ บาท สะอาดทุกบ้าน

ขั้นตอนกระบวนการงาน

ขั้นตอน (การลงทะเบียนผู้ขอรับบริการจากประชาชนและดำเนิน การบริการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลให้ประชาชนที่มีความประสงค์ใช้บริการ)

๑.ลงทะเบียนขอรับบริการเก็บ/ขนส่งสิ่งปฏิกูลให้ประชาชนที่มีความประสงค์ใช้บริการพร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๒.เขียนคำร้องขอรับบริการเก็บ/ขนส่งสิ่งปฏิกูลพร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓.เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบปริมาณสิ่งปฏิกูล (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

๔.เทศบาลเพื่อพิจารณาคำร้อง และแจ้งผลการร้องขอรับบริการเก็บ/ขนส่งสิ่งปฏิกูล (ระยะเวลา ๓ วัน)

๕.เทศบาลดำเนินการเก็บ/ขนส่งสิ่งปฏิกูล (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม :ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.แบบคำร้องขอรับบริการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล

๒.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำร้องขอรับบริการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล)

๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้องขอรับบริการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูล)



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยงาน เทศบาลตำบลแม่ปูคา
ของ กองช่าง

กองช่าง

วันที่จัดทำ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑

ชื่อกระบวนการงาน ๑. การแจ้งขุดดิน

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร :

ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

ระยะเวลาให้บริการ : ๒๐ นาที

๒.การพิจารณา :

เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)

ระยะเวลาให้บริการ : ๕ วัน

๓.การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ :

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบ รับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมา รับใบรับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ : ๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.แผนผังบริเวณที่ ประสงค์จะ ดำเนินการขุดดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดิน บริเวณข้างเคียง

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาด ทำตันฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า

๕.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.หนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดิน กรณีที่ดินบุคคลอื่น

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึก จากระดับพื้นดิน เกิน ๓ เมตร หรือ พื้นที่ปากบ่อดิน เกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญ วิศวกร กรณีการ ขุดดินที่มีความ ลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็น ผู้ได้รับ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา ระดับวุฒิ วิศวกร)

จำนวน ๑ ฉบับ

๘.รายละเอียดการ ติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับวัดการ เคลื่อนตัวของดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

๙.ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดิน ลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปาก บ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความ ลึกหรือมีพื้นที่ ตามที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ประกาศกำหนด ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ได้รับ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธา)

จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒

ชื่อกระบวนการงาน ๒.การขออนุญาตถมดิน

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร :

ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

ระยะเวลาให้บริการ : ๒๐ นาที

๒.การพิจารณา :

เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง)

ระยะเวลาให้บริการ : ๕ วัน

๓.การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ :

เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบ รับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมา รับใบรับแจ้ง

ระยะเวลาให้บริการ : ๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบ ด.๑)จำนวน ๑ ฉบับ

๒.ใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (แบบด.๒)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน (แบบ ด.๓)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.หนังสือมอบอำนาจ (แบบ ด.๔)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (แบบ ด.๕)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.ผังบริเวณ แบบแปลน และรายละเอียดการขออนุญาต

จำนวน ๒ ฉบับ

๗.สำเนาหนังสือรับรองบริษัทหรือนิติบุคคลแสดงกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และวัตถุประสงค์ทุกหน้าที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน และให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท

จำนวน ๑ ฉบับ

๘.สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดินขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า (ห้ามย่อหรือขยายส่วน) และเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลจะต้องให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกหน้าพร้อมประทับตราบริษัทในเอกสาร)

จำนวน ๑ ฉบับ

๙.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ผู้รับมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลและเจ้าของที่ดิน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคารจากกรุงเทพมหานคร (แบบ อ.๑) หรือแผนผังการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาต หรือเป็นมติคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน

จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓

ชื่อกระบวนการงาน ๓. การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑. การตรวจสอบเอกสาร :

ผู้ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : ๑ วัน

๒. การพิจารณา :

-เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ระยะเวลาให้บริการ : ๒ วัน

-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ : ๗ วัน

-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอ
มารับใบอนุญาตดัดแปลงอาคาร (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ : ๓๕ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)

๒. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง

๓. โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้
ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

๔. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้
ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคม
อุตสาหกรรม)

- ๕.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- ๖.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
- ๗.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)
- ๘.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
- ๙.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ๑๐.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
- ๑๑.รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องของเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง
- ๑๒.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม
- ๑๓.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต
- ๑๔.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
- ๑๕.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)
- ๑๖.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)
- ๑๗.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ(ถ้ามี)

๑๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า

๑๙.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

๒๐.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

๒๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

๒๒.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์(ถ้ามี)

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔

ชื่อกระบวนการงาน ๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

ขั้นตอนกระบวนการงาน

๑.การตรวจสอบเอกสาร :

ผู้ยื่นความประสงค์ก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร

ระยะเวลาให้บริการ : ๑ วัน

๒.การพิจารณา :

-เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ระยะเวลาให้บริการ : ๒ วัน
-เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวง
คมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ.จัดสรรที่ดินฯ

ระยะเวลาให้บริการ : ๗ วัน

-เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอ
มารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.1)

ระยะเวลาให้บริการ : ๓๕ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม : ไม่เกิน ๔๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(กรณีบุคคลธรรมดา)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบข. 1)

๒.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง

๓.โฉนดที่ดินน.ส.3 หรือส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้
ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

๔.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้
ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคม
อุตสาหกรรม)

๕.กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

- ๖.บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
- ๗.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)
- ๘.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
- ๙.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
- ๑๐.แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
- ๑๑.รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องปูพื้น (กรณีอาคารสาธารณะอาคารพิเศษอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหวพ.ศ. 2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง
- ๑๒.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 เช่นใช้ค่า $f_c > 65 \text{ ksc}$. หรือค่า $f_c' > 173.3 \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม
- ๑๓.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายฉบับที่ 48 พ.ศ. 2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต
- ๑๔.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
- ๑๕.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)
- ๑๖.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)
- ๑๗.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ(ถ้ามี)
- ๑๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า
- ๑๙.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

๒๐.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

๒๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

๒๒.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์(ถ้ามี)



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยงาน เทศบาลตำบลแม่ป๋อ
ของ กองคลัง

กองคลัง

วันที่จัดทำ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐