

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ที่มาของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตเป็นจำนวนมาก ที่กำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขออนุญาต อนุมัติ ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ซึ่งในการขออนุญาตจะต้องติดต่อกับหน่วยงานราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายหลายฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน สร้างภาระให้แก่ประชาชนเป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริต และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีให้เสนอร่างพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

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

๑.๒ สารสำคัญของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัตินี้ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขออนุญาตให้มากยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สรุปได้ ดังนี้

- ๑) กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือการขออนุญาตสำหรับประชาชน
- ๒) กำหนดหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ
- ๓) กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึก
- ๔) กำหนดผลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอจัดทำคำขอถูกต้อง หรือได้ดำเนินการตามที่พนักงาน เจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว
- ๕) กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขอของอนุญาต รวมถึงผลกรณีที่ผู้อนุญาตไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด



บทที่ ๒
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ



บทที่ ๓

กระบวนการทั้งหมดของหน่วยงานและขั้นตอนแต่ละกระบวนการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว มีการดำเนินงานตามกระบวนการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งในปีงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน ๕๖ กระบวนการ โดยแบ่งออกเป็นแต่ละกองงาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด	จำนวน ๖ กระบวนการ (กระบวนการที่ ๑ - ๖)
๒. กองคลัง	จำนวน ๓ กระบวนการ (กระบวนการที่ ๗ - ๙)
๓. กองช่าง	จำนวน ๑๖ กระบวนการ (กระบวนการที่ ๑๐ - ๒๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	จำนวน ๒ กระบวนการ (กระบวนการที่ ๒๖ - ๒๗)
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๒๓ กระบวนการ (กระบวนการที่ ๒๘ - ๕๐)
๖. กองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๕ กระบวนการ (กระบวนการที่ ๕๑ - ๕๕)

๑. สำนักปลัด

๑. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑

การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข มีดังต่อไปนี้

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ทายาทของลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนที่ถึงแก่ความตาย

๒. การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด จ่ายเป็นจำนวน ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณี

๓. กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลตามที่ลูกจ้างประจำของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่นระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฯ กรณีมากกว่า ๑ คน ให้กำหนดส่วนให้ชัดเจน กรณีมิได้กำหนดส่วนให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนเท่ากัน ตามวิธีการในการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ ว ๔๐๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลักจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๘. ผู้รับสิทธิรับบำเหน็จตกทอดและจ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

๘.๑ จ่ายให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิดังนี้

(๑) บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

(๒) สามี หรือ ภริยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๔) กรณีไม่มีทายาทตาม (๑) (๒) (๓) หรือทายาทดังกล่าวได้เสียชีวิตไปก่อนก็ให้แบ่ง

บำเหน็จตกทอดระหว่างทายาทผู้มีสิทธิที่อยู่ตามส่วน

๘.๒ กรณีไม่มีทายาทตามข้อ ๘.๑ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างประจำตาย ได้แสดงเจตนาไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๘.๓ กรณีไม่มีทายาทหรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อนให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง

๘.๔ กรณีบำเหน็จตกทอดไปแล้ว หากปรากฏว่ามีบุตรเพิ่มขึ้นโดนคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่รู้ หรือควรได้รับรู้ถึงความตายของบิดา ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิ โดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้น เป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันตายของลูกจ้างผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน แล้วแต่กรณีในกรณีเช่นนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดเรียกคืนบำเหน็จรายเดือนตกทอดจากทายาท ซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๘.๕ กรณีไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเกินไปในส่วนของตนได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตร ซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด

๙. งบประมาณในการจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ลูกจ้างประจำ

๙.๑ กรณีลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียน ลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายโอน

บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียน ลูกจ้างประจำภารโรงโรงเรียนถ่ายทอดถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน

๙.๒ กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรมในตำแหน่ง (๓ เท่าของเงินค่าจ้าง) เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๓ กรณีลูกจ้างประจำถ่ายโอน

(๑) บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด **รายการดังกล่าวทั้งหมดเฉพาะส่วนที่รัฐบาลรับภาระ** เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน

(๒) บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และบำเหน็จตกทอด **รายการดังกล่าวที่ทั้งหมดเฉพาะส่วนที่ท้องถิ่นรับภาระ** เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ขอรับได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำของราชการ
ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการ (ขอรับได้ที่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมเอกสารต่อองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จ พิเศษรายเดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์รปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน
๓	การพิจารณา	นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดย องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนายทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป	๘ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๕ วัน

๒. การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒

การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาคำขอ

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จปกติของลูกจ้างประจำ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ เมื่อพ้นหรือออกจากงานด้วยเหตุในข้อ ๖ (๓) ถึง (๑๖) และกรณีทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกด้วยเหตุในข้อ ๖ (๑) และ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม สิทธิประโยชน์ด้านบำเหน็จลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

บำเหน็จปกติ คือ เงินตอบแทนที่จ่ายครั้งเดียว ให้แก่ลูกจ้างประจำเท่านั้น ที่ออกจากงานโดยต้องมีระยะเวลาทำงานและลาออกจากงานด้วยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่ง ดังนี้

๑. ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงานด้วยเหตุดังนี้

(๑) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจแล้ว

(๒) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกลงโทษปลดออกจากราชการ

๒. ทำงานเป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากการทำงานด้วยเหตุดังนี้

(๑) ป่วยเจ็บไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(๒) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

(๓) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไปดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๕) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือยกเลิกตำแหน่ง

(๗) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด

(๘) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ทางราชการ

(๙) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ เนื่องจากได้รับโทษจำคุกโดยศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ไต่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๑๐) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๒. กรณีบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จปกติ โดยมีระยะเวลาทำงานตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด / เทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา จะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน
๓	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิฯ ต่อไป	๘ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๕ วัน

๓. การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓

การขอรับบำเหน็จปกติของทายาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่กรรม)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จกรณีของลูกจ้างประจำที่ได้ทำงานเป็นลูกจ้างประจำไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ ถึงแก่ความตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดจากความประพฤติด้อย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายเงินบำเหน็จปกติให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามข้อ ๗ และ ข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. องค์กรบริหารส่วนจังหวัด / เทศบาล / องค์กรบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา จะแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๕. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วมีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ทนายยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติพร้อมเอกสาร ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำ สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน	๓ ชั่วโมง
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวม หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา	๖ วัน
๓	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบ อำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ โดย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทนายท ต่อไป	๘ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๕ วัน

๔. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔

การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษ เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายครั้งเดียวให้แก่ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจสอบและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อีกเลย นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติแล้วให้ได้รับบำเหน็จพิเศษอีกด้วย เว้นแต่อันตรายที่ได้รับหรือการเจ็บป่วยเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง

๒. กรณีของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษแต่ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติ

๓. กรณีหากลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้ เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ปฏิบัติงานของชาติหรือปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน เงินดังกล่าวให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

อัตราบำเหน็จพิเศษ

กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกันความพิการและทุพพลภาพ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำ

- กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ได้รับ ๖ - ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- ระหว่างที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้ได้รับ ๓๖ ถึง ๔๒ เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

๒. ลูกจ้างชั่วคราว

- ให้ได้รับ ๓ ถึง ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

๓. ทายาท กรณีลูกจ้างมีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษตายก่อนได้รับบำเหน็จพิเศษ ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้

๓.๑) กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างประจำ

- ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ได้รับ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย (คูณ) ๓๐ เดือน

- ในระหว่างมีเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างการประกาศอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินให้ได้รับ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย (คูณ) ๔๘ เดือน

๓.๒) กรณีผู้ตายเป็นลูกจ้างชั่วคราว = ให้ได้รับ ๓ ใน ๔ ส่วนของลูกจ้างประจำ

กรณีลูกจ้างผู้มีสิทธิรับบำนาญพิเศษ ได้รับเงินช่วยเหลือประเภทอื่นๆ อยู่

กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวได้รับอันตราย หรือป่วยเจ็บ หรือถึงแก่ความตาย ถ้าลูกจ้างหรือทายาทมีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จพิเศษตามระเบียบนี้เงินสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม เงินค่าทดแทนตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าทดแทนและการพิจารณาบำเหน็จความชอบในการปราบปรามผู้ก่อการร้าย หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันจากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ให้เลือกรับได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่จะเลือก

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	๓ ชั่วโมง
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน
๓	การพิจารณา	นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวต่อไป	๘ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๕ วัน

๕. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕

การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จพิเศษรายเดือน เป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลย

๒. ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับเป็นบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้ โดยจ่ายเป็นรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

สิทธิในการรับบำเหน็จพิเศษรายเดือน

๑. ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิรับบำเหน็จพิเศษจะขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนแทนก็ได้

๒. สิทธิในบำเหน็จพิเศษรายเดือนให้เริ่มต้นแต่ลูกจ้างประจำออกจากงานจนถึงแก่ความตาย

อัตราบำเหน็จพิเศษรายเดือน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการ และทุพพลภาพของลูกจ้างประจำ ดังนี้

-กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ ให้ได้รับ = ๖ ถึง ๒๔ เท่าของเงินจ้างเดือนสุดท้าย

-ระหว่างเวลาที่มีการรบ การสงคราม การปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศให้ภัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้ได้รับ = ๓๖ ถึง ๔๒ เท่าของเงินค่าจ้างเดือนสุดท้าย

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ รายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน	๓ ชั่วโมง
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๖ วัน
๓	การพิจารณา	นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป ต่อไป	๘ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๕ วัน

๖. การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาิติบัญญัติแห่งรัฐ สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร

กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขุด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาที่ได้ใช้จ่ายจริง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒. มีคำรับรองของผู้อนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

๓. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเรียไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจั่ว เป็นต้น

๔. ในกรณีที่เป็นโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณค่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อราชพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะ หรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาต และต้องกำหนดอายุของหนังสือ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การโฆษณาที่เป็นการค้า ครึ่งละไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครึ่งละไม่เกิน ๓๐ วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตแสดงข้อความว่า ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยแสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย

การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการ/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องดำเนินการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ตรวจพบข้อขัดข้อง แต่ไม่เกิน ๗ วัน

หน่วยงานจะมีการแจ้งผลพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๔ ชั่วโมง
๒	การพิจารณา	เสนอเรื่องให้พนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	๑ วัน
๓	การพิจารณา	พิจารณาออกหนังสืออนุญาต	๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๗ วัน

๒. กองคลัง

๗. การจดทะเบียนพาณิชย์

คู่มือกระบวนการงานที่ ๗
การจดทะเบียนพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว ได้จัดประเภทของการจดทะเบียนพาณิชย์ มีหลักเกณฑ์ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ มีอยู่ ๓ ประเภท ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) มี ๒ กรณี คือ

๑.๑ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นหุ้นส่วนสามัญคนบุคคล และกิจการร่วมค้า มีเอกสารประกอบยื่นคำขอ ขั้นตอนกระบวนการ ได้แก่

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการ ซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึกรหัสบาร์โค้ด แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน (กรณีประกอบกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี (กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับที่ประดับด้วยอัญมณี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓.หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี) (ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วม คำ) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๖๐ นาที

๑.๒ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บพพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจาก ต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบ บันทึกรีดทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นดีวีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะเกี่ยวกับการบันทึก) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๖๐ นาที

๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) มี ๒ กรณี คือ

๒.๑ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ
กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ต้นฉบับ) (กรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่ง
ใหญ่) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่เป็นเจ้าของหรือกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๘. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๖๐ นาที

๒.๒ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ

๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บพพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ต้นฉบับ) (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นข้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามสำเนารับรองถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๖๐ นาที

๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (การเลิกกิจการ) มี ๒ กรณี คือ

๓.๑ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บพพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคลหรือ
กิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนา
ถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๖๐ นาที

๓.๒ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ บทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบบรรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๖๐ นาที

๘. การรับชำระภาษีป้าย

คู่มือกระบวนการที่ ๘
การรับชำระภาษีป้าย

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นๆ หรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันที หรือชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด)

๖. กรณีเจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามพระบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับถอยหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน
๒	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมินภาษี	๓๐ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๖ วัน

๙. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

คู่มือกระบวนการงานที่ ๙
การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้ประกาศพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๓๐ ก หน้า ๒๑ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บภาษีจากที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามที่บัญญัติไว้ในพระบัญญัติ ดังนี้

นิยามของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

“ที่ดิน” หมายถึง พื้นดิน และให้หมายความรวมถึงพื้นที่ที่เป็นภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายถึง โรงเรือน อาคาร ตึก หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่บุคคล อาจเข้าอยู่อาศัยหรือใช้สอยได้ หรือที่ใช้เป็นที่เก็บสินค้าหรือประกอบการอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม และให้หมายความรวมถึงห้องชุดหรือแพที่บุคคลอาจเข้าอยู่อาศัยได้หรือที่มีไว้เพื่อหาผลประโยชน์ด้วย

“ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่ได้ออกหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ ห้องชุดแล้ว

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คือ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของห้องชุด และผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ โดยถ้าเป็นเจ้าของหรือครอบครองที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่ในวันที่ ๑ มกราคม ของปีใด ก็มีหน้าที่เสียภาษีสำหรับปีนั้น ทั้งนี้ ถ้าเจ้าของที่ดินและเจ้าของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินนั้นเป็นคนละคนกันให้ต่างคนต่างเสียภาษีเฉพาะส่วนที่ตนเองเป็นเจ้าของอัตรากาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อัตรากาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อัตรากาษาที่ดินใหม่ จะแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ตามลักษณะการใช้ประโยชน์ ได้แก่ เกษตรกรรม , ที่อยู่อาศัย, พาณิชยกรรม และที่ดินรกร้างว่างเปล่า โดยคิดอัตรากาษาเป็นรูปแบบขั้นบันไดเพิ่มขึ้นตามมูลค่า ดังนี้

๑. เกษตรกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๐.๑๕% สำหรับการใช้ที่ดินเพื่อทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงสัตว์น้ำ และกิจการอื่นตามที่ประกาศกำหนด

- มูลค่า ๐-๗๕ ล้านบาท อัตรากาษา ๐.๐๑%
- มูลค่า ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท อัตรากาษา ๐.๐๓%
- มูลค่า ๑๐๐-๕๐๐ ล้านบาท อัตรากาษา ๐.๐๕%
- มูลค่า ๕๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตรากาษา ๐.๐๗%
- มูลค่าเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตรากาษา ๐.๑๐%

ยกเว้นภาษีบุคคลธรรมดา สำหรับมูลค่าที่ดิน ๕๐ ล้านบาทแรก พร้อมทั้งยกเว้นการจัดเก็บภาษีกับบุคคลธรรมดาใน ๓ ปีแรกที่กฎหมายบังคับใช้

๒. ที่พักอาศัย เพดานภาษีสูงสุด ๐.๓%

- กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
 - มูลค่าไม่ถึง ๒๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
 - มูลค่า ๒๕-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
 - มูลค่า ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%
- กรณีบ้านหลังหลัก โดยบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าของเฉพาะสิ่งปลูกสร้าง และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
 - มูลค่าไม่ถึง ๔๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
 - มูลค่า ๔๐-๖๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
 - มูลค่า ๖๕-๙๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
 - มูลค่า ๙๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%
- กรณีบ้านหลังอื่น ๆ
 - มูลค่าไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๒%
 - มูลค่า ๕๐-๗๕ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๓%
 - มูลค่า ๗๕-๑๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๐๕%
 - มูลค่า ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อัตราภาษี ๐.๑๐%
- กรณีบ้านหลังหลักที่เป็นเจ้าของบ้านและเจ้าของที่ดิน (เจ้าของบ้านอาศัยอยู่เอง) ได้รับการยกเว้นภาษี ๕๐ ล้านบาทแรก ส่วนกรณีเป็นเจ้าของเฉพาะบ้านอย่างเดียว (บ้านเจ้าของอยู่เองบนที่ดินเช่า) จะได้รับการยกเว้นภาษี ๑๐ ล้านบาทแรก

๓. กลุ่มพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรม เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒%

- มูลค่า ๐-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
 - มูลค่า ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%
 - มูลค่า ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%
 - มูลค่า ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%
 - มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗%

๔. ที่ดินรกร้างว่างเปล่าไม่ได้ทำประโยชน์ เพดานภาษีสูงสุด ๑.๒% แต่จะเพิ่มเพดานเป็น ๓% เมื่อปล่อยรกร้างว่างเปล่า ติดต่อกัน ๓ ปี หมายถึงที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ทำประโยชน์ตามควร หรือถูกปล่อยทิ้งไว้ว่างเปล่า

- มูลค่า ๐-๕๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๓%
- มูลค่า ๕๐-๒๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๔%
- มูลค่า ๒๐๐-๑,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๕%

- มูลค่า ๑,๐๐๐-๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๖%

- มูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ล้านบาท อัตราภาษี ๐.๗%

นอกจากนี้ หากปล่อยรกร้าง เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน จะถูกเก็บภาษีเพิ่มอีก ๐.๓% ในปีที่ ๔ และถูกเก็บเพิ่มขึ้น ๐.๓% ทุก ๆ ๓ ปี หากยังไม่ได้มีการนำมาทำประโยชน์ แต่สูงสุดไม่เกิน ๓%

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อบต.ดอนแก้วปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือนพฤศจิกายน โดยปิดประกาศไว้ที่สำนักงาน หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ตามมาตรา ๒๘	๓๐ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนแก้ว
๒)	การยื่นคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หากประชาชนพบว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เสียภาษีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องจากผู้เสียภาษี	๓๐ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนแก้ว
๓)	การแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายหลังจากที่เจ้าพนักงานสำรวจสำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้ว ผู้เสียภาษีได้เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง มีผลทำให้ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างต้องเสียภาษี ในอัตราที่สูงขึ้นหรือลดลง ผู้เสียภาษีต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ เพื่อที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้แก้ไขฐานข้อมูล	๖๐ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนแก้ว

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๔)	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายในเดือนเมษายน ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว หรือช่องทางการชำระเงินอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว กำหนด เช่น ผ่านธนาคาร ธนาณัติ เป็นต้น โดยให้ถือวันที่พนักงานเก็บภาษี ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินเป็นวันที่ชำระภาษี	๑๐ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนแก้ว
๕)	การอุทธรณ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้เสียภาษีรายใดได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่เห็นด้วยกับการประเมินตามมาตรา ๔๔ ประเมินเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๓ หรือการเรียกเก็บภาษีตามมาตรา ๖๑ เนื่องจากเห็นว่า การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๑. ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี ๒. ผู้บริหารต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า	๙๐ วัน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ดอนแก้ว

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-
๓)	สำเนาเอกสารสิทธิการถือครองที่ดิน	-
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-

๓. กองช่าง

๑๐. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๐
การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่พนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่มีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายระยะเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดระยะเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้ว แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อสกุลตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ อนุมัติ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด

๑๓.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่ากำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๖.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๗.แบบแปลนและรายการที่คำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๘.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๙.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า จำนวน ๑ ฉบับ

๒๐.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ จำนวน ๑ ฉบับ

๒๑.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒๒.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา จำนวน ๑ ฉบับ

๒๓.หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๑๑. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

คู่มือกระบวนการที่ ๑๑

การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

ผู้ใดจะดัดแปลงอาคารต้องรับอนุญาตจากพนักงานท้องถิ่น โดยพนักงานท้องถิ่นต้องตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจมีคำสั่งอนุญาตได้ภายในเวลากำหนด ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละ ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง
๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือรับของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

๑๔.แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด

๑๕.รายการคำนวณโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) จำนวน ๑ ชุด

๑๖.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๑๒. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

 คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๒
 การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

ผู้ใดจะรื้อถอนที่มีความสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในเวลากำหนด ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งขยายระยะเวลา และเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารควบคุมลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ชุด

๑๒.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และมีคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๑๓. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๓
 การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาและออกใบอนุญาต หรือหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับคำขอใบอนุญาต ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ คราว คราวละไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละคราวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้นั้น แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบ พร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ฉบับ
๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ชุด
๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม จำนวน ๑ ฉบับ)

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๑๔. การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๔

การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (มาตรา ๒๑) และอนุญัตร์ื้อถอนอาคาร (มาตรา ๒๒) ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตจะสิ้นอายุ และเมื่อได้ยื่นคำขอตกลงแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะส่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้าย ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลัรรถ และทางเข้าออกของรถ (แบบ ข.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการขอต่อใบอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตาม ใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใจและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔ วัน

๑๕. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๕

การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้กระทำการดังกล่าวเสร็จแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบตามแบบที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นว่า การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารนั้นไปไปตามโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตหรือที่ได้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ แล้ว ก็ให้ออกใบรับรองให้แก่ผู้ที่ได้รับใบอนุญาต หรือผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ เพื่อให้มีการใช้อาคารนั้นตามที่ได้รับอนุญาต หรือได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ได้

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)

จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือรับรองผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจสอบ	๕ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออกใบรับรอง ข.๖ และแจ้งให้ผู้มาขอรับใบ น.๑	๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๑ วัน

๑๖. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

คู่มือกระบวนงานที่ ๑๖

การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ตามมาตรา ๓๓

กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารซึ่งเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ประสงค์จะใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารดังกล่าว เพื่อกิจการควบคุมการใช้ และกรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ประสงค์ใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่ง จะต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือได้แจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบแล้ว

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๙ ฉบับ
๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนใช้อาคาร (แบบ ข.๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนใช้อาคารมาแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนผังบริเวณแปลนรายการประกอบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๘. รายการคำนวณโครงสร้างพร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกทุกบนพื้นอาคารมากขึ้นกว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม) จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร (น.๕)	๑๒ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๒๒ วัน

๑๗. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๗
การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

กรณีผู้ได้รับอนุญาตใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ในกรณีที่มีการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน ผู้ได้รับอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อน จนกว่าจะได้มีหนังสือแจ้งชื่อและส่งหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.๕) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นขอเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใจและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๒ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๕ วัน

๑๘. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่นตาม
มาตรา ๓๔

คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๘

การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ กลับรถ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและ
ทางเข้าออกของรถที่ระบุไว้ในมาตรา ๘ (๙) ดัดแปลง หรือใช้ หรือยินยอมให้บุคคลอื่นดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่
กลับรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับใบอนุญาตจากเจ้า
พนักงานท้องถิ่น

ข้อห้ามตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการละเมิดในอาชญากรรมที่ร้ายแรงโดยตรงที่อาคารนั้นยังมีอยู่ ทั้งนี้ไม่ว่า
จะมีการโอนที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถนั้นต่อไปยังบุคคลอื่นหรือไม่ก็ตาม

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ เพื่อ
การอื่น (แบบ ข.๔) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนาม
รับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของ
ที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑
ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติ
บุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ
(กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ
สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี
ลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมี
ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ชุด
๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
๑๓. รายการคำนวณโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ
(กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) จำนวน ๑ ชุด

๑๔.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาตดัดแปลง พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๑๙. การแจ้งการก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

 คู่มือกระบวนการงานที่ ๑๙
 การแจ้งการก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ผู้ใดจะก่อสร้างอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกไปรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่ที่ได้ออกไปรับแจ้ง ตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่าการก่อสร้างอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายชื่อพร้อมทั้งเขียน ชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๕๘) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบู่ชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้าง ด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคาร สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทน ของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕.กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่ากำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่ รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๖.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตรา การทนไฟจากสถาบันที่น่าเชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๑๗.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๘.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๙.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๐.หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๑.หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๒.หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง พร้อมเอกสาร	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๒๐. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๐
การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ผู้ใดจะเคลื่อนย้ายอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้ผู้ยื่นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการเคลื่อนย้ายอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบว่าการเคลื่อนย้ายอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือรับรองสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาสถาปัตยกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาวิศวกรรมควบคุม) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ จำนวน ๑ ชุด

๑๒.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุม (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับ ใบแจ้ง	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นทราบ	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๒๑. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

คู่มือกระบวนการที่ ๒๑
การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ผู้ใดจะตัดแปลงอาคารโดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มตัดแปลงอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพบว่าการตัดแปลงอาคารที่ได้แจ้งไว้แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารที่ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รั้งถอนอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไข และแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ชุด

๑๓.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อม กับ เขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕.รายการโครงการ แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วย วัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถ รับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของ อาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๖.กรณีให้หน่วยแรงเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๒๕$ ksc. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม จำนวน ๑ ฉบับ

๑๗.กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของ คอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือคอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตรา การทนไฟจากสถาบันเชื่อถือได้ประกอบการอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๑๘.แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๙.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๐.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๑.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันไฟไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๒.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ บำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๓.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบแจ้ง	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างสร้าง จัดทำผังบริเวณ แผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร และ พระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน	๗ วัน
๔	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นทราบ	๓๕ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๔๕ วัน

๒๒. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

 คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๒
 การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

ผู้ใดจะรื้อถอนอาคาร ที่มีความสูงเกิน ๑๕ เมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงอาคาร และอาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่า ๒ เมตร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๙ ทวิ เมื่อผู้แจ้งได้ดำเนินการแจ้งแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งให้แก่ผู้นั้นภายในวันที่รับแจ้ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบในภายหลังว่าผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารไว้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๓๙ ทวิ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งมาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว และภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพบว่า การรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ ผิดผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณของอาคารที่ได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ได้ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้แก่ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบโดยเร็ว

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน ต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม จำนวน ๑ ฉบับ)
๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอน พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๒๘ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบแจ้ง	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการอนุญาต	๒ วัน
๓	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้ง และมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นทราบ	๑๒ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๕ วัน

๒๓. การแจ้งขุดดิน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๓
การแจ้งขุดดิน**๑. การขุดดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้**

๑.๑ การดำเนินการขุดดินนั้นต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินบังคับใช้ ได้แก่

๑) เทศบาล

๒) กรุงเทพมหานคร

๓) เมืองพัทยา

๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๗) ท้องที่ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคาร และไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการขุดดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดโดยการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องไม่กระทำที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีให้บุคคลอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

๙. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องได้เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาธารณวิศวกรรมโยธา) จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารการขุดดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสาร ประกอบการอนุญาต	๓ วัน
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบแจ้ง	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๕ วัน

๒๔. การแจ้งถมดิน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๔
การแจ้งถมดิน**๑. การถมดินที่ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้**

๑.๑ การดำเนินการถมดินนั้นต้องเป็นการดำเนินการในท้องที่ที่พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดินบังคับใช้ ได้แก่

- ๑) เทศบาล
- ๒) กรุงเทพมหานคร
- ๓) เมืองพัทยา
- ๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายโดยเฉพาะจัดตั้งขึ้น ซึ่งรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๕) บริเวณที่มีพระราชกฤษฎีกาให้ใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ๖) เขตผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- ๗) ท้องที่ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดให้บังคับพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน (ใช้กับกรณีองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นไม่อยู่ในเขตควบคุมอาคาร และไม่อยู่ในเขตผังเมืองรวม)

๑.๒ การดำเนินการถมดินเข้าลักษณะตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน คือประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด ซึ่งการประกาศของเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน

๒. การพิจารณารับแจ้งการขุดดิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบรับแจ้งตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าการแจ้งเป็นไปไม่ถูกต้องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งแก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง ถ้าผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งให้แก่ผู้แจ้งภายใน ๓ วันนับแต่วันที่รับแจ้งที่ถูกต้อง

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่ากับต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น จำนวน ๑ ฉบับ

๙. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) จำนวน ๑ ชุด

๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้แจ้งยื่นเอกสารการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน
๒	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการอนุญาต	๕ วัน
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบแจ้ง	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๕ วัน

๒๕. การใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๕

การใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ

๑. ที่ดินที่ขออนุญาตต้องเป็นที่ดินของรัฐ ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

๑.๑ ที่ดินซึ่งมิได้มีบุคคลใดมีสิทธิครอบครอง

๑.๒ ที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนสิทธิในที่ดินให้แก่รัฐ หรือทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่าจนตกเป็นของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๒. ให้ผู้ขอยื่นคำขอต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอยุ่เป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ สำหรับท้องที่ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายที่ดินของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอยุ่เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายที่ดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๘ ส่วนในท้องที่อื่นให้ยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี

๓. ลักษณะกิจการที่ขออนุญาตซึ่งต้องแสดงรายละเอียด แผนผัง แผนงาน โครงการ อันเป็นความจำเป็นเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณา ให้ผู้ขอแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

๔. ใบอนุญาตมีกำหนดไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต

๕. ระยะเวลาดำเนินการอาจลดลงหรือเพิ่มขึ้นขึ้นอยู่กับลำดับวันทำการรังวัด (คิวรังวัด) และการพิจารณาให้ความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ขอต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย และประกอบกิจการด้วยตนเอง

๒. ไม่เป็นอันตรายต่อทรัพยากรสินของแผ่นดินและของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียง

๓. จำนวนเนื้อที่ที่ควรอนุญาตในจังหวัดหนึ่งๆ โดยผู้ขอจะขอกี่แห่งก็ตามเมื่อรวมเนื้อที่ทั้งหมดรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินสิบไร่ ถ้าผู้ขอรายใดเป็นคู่สมรสของผู้ขออีกรายหนึ่งหรือของผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื้อที่ที่จะอนุญาตเมื่อรวมกันแล้วไม่ควรเกินสิบไร่ เว้นแต่จะมีเหตุอันสมควร

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	กรณีบุคคลธรรมดา - บัตรประจำตัว ประชาชน - ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาที่มี การลงนามรับรอง ความถูกต้อง	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(ถ้าไม่ไปดำเนินการ ด้วยตนเอง ต้องนำ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนที่ผู้มอบ อำนาจรับรองสำเนา ความถูกต้อง บัตร ประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้รับ มอบอำนาจ)
๒)	กรณีนิติบุคคล - หนังสือรับรอง การจดทะเบียน นิติบุคคล - ข้อบังคับของนิติ บุคคล - หนังสือบริคณห์ สนธิและ วัตถุประสงค์ - บัญชีรายชื่อผู้ ถือหุ้น กรณี บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด - แบบรับรองการ จดทะเบียนจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วน กรณี ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน สามัญที่จด ทะเบียนแล้ว - บัตรประจำตัว ประชาชน และ ทะเบียนบ้านของ	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้าไม่ไป ดำเนินการด้วย ตนเอง ต้องนำ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนที่ผู้มอบ อำนาจรับรอง สำเนาความถูกต้อง บัตรประจำตัว ประชาชนทะเบียน บ้านของผู้รับมอบ อำนาจ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรรมการผู้มี อำนาจทำการ แทนนิติบุคคล - ตัวอย่างลายมือ ชื่อของกรรมการ ผู้มีอำนาจทำการ แทนนิติบุคคล -รายงานการ ประชุมนิติบุคคล พร้อมสำเนาที่มี การลงนามรับรอง ความถูกต้อง					

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	รายละเอียด/ แผนผัง แผนงาน โครงการ/ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ ที่จำเป็นต่อการ พิจารณาขอใช้ ประโยชน์ที่ดิน	-	๑	๐	ฉบับ	
๒)	แผนที่สังเขปซึ่ง แสดงว่าในรัศมีห้า ร้อยเมตรมี ถาวรวัตถุ หรือสิ่ง ปลูกสร้าง หรือ พืชพันธุ์ไม้ หรือ ทรัพยากรอย่าง หนึ่งอย่างใด	-	๑	๐	ฉบับ	
๓)	หลักฐานการ อนุญาตให้เข้าทำ	-	๑	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประโยชน์ในเขต ป่าของพนักงาน เจ้าหน้าที่ (กรณี พื้นที่ที่ขออนุญาต อยู่ในเขตป่าสงวน แห่งชาติหรือเขต ป่าไม้ถาวรตามมติ ของคณะรัฐมนตรี					
๔)	หนังสืออนุญาต แผ้วถางป่าจาก พนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม มาตรา ๕๔ แห่ง พระราชบัญญัติ ป่าไม้ พ.ศ.๒๕๔๔	-	๑	๑	ฉบับ	

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- ยื่นคำขอตามแบบ ทด.๖๔ พร้อมแผนที่สังเขปซึ่งแสดงว่าในรัศมีห้าร้อยเมตรมีถาวรวัตถุ หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือพืชพันธุ์ไม้ หรือทรัพยากรอันมีค่าอย่างหนึ่งอย่างใด - สอบสวนข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขออนุญาตตามแบบ ทด.๖๖ - ชำระค่าใช้จ่าย	๑ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ออกไปชั้นสุตรสอบสวน ณ ที่ดินที่ขออนุญาต ตามแบบ ทด. ๖๗ และให้ช่างทำการ รังวัดแปลงที่ขอ โดยให้ผู้ขอ ออกค่าใช้จ่ายและนำทำการ รังวัด - ผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจเป็นหนังสือจากผู้ขอมี หน้าที่นำเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ไปทำการตรวจสอบพื้นที่	๑๕ วัน		
๓)	การพิจารณา	จัดทำประกาศโดยปิดไว้ใน ที่เปิดเผย ณ สำนักงานที่ดิน จังหวัด หรือสำนักงานที่ดิน จังหวัดสาขา ที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการกำนัน ที่ทำการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบริเวณที่ดินที่ขออนุญาต แห่งละหนึ่งฉบับ (ประกาศ ตามกฎหมาย ๓๐ วัน และ รวมระยะเวลาปิดประกาศ ๑๐ วัน)	๔๐ วัน		
๔)	การพิจารณา	หน่วยงานรับคำขอส่งเรื่องให้ จังหวัด	๗ วัน		
๕)	การพิจารณา	กรณีจังหวัดตรวจสอบแล้ว เห็นว่า อำเภอ สำนักงาน ที่ดินจังหวัด หรือสำนักงาน ที่ดินจังหวัดสาขา ดำเนินการถูกต้องแล้ว จังหวัดจะทำหนังสือ ประสานงานหน่วยงาน	๗ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ราชการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น เช่น สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ สำนักงานพัฒนาที่ดิน หน่วยทหารในเขตพื้นที่ สำนักงานโบราณคดี และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค อำเภอท้องที่ หรือหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แขวงการทาง			
๖)	การพิจารณา	หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการพิจารณาไปยังจังหวัด (เมื่อครบกำหนด ๑๘๐ วัน หน่วยงานใดไม่ตอบถือว่าหน่วยงานนั้นให้ความเห็นชอบ)	๑๘๐ วัน		
๗)	การพิจารณา	นัดประชุมคณะกรรมการประจำจังหวัดเพื่อพิจารณา	๑๕ วัน		
๘)	การพิจารณา	เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามใบอนุญาต พร้อมจังหวัดแจ้งหน่วยงานรับคำขอ/ผู้ขอ	๑๔ วัน		

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๖. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๖

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเข้าศึกษาในระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๑ จะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๔ (กรณีจัดการศึกษาอนุบาล ๓ ปี) หรือจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๕ (กรณีจัดการอนุบาล ๒ ปี) ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยมีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาก่อนประถมศึกษา และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียด หลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สูติบัตรนักเรียนผู้สมัครพร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง พร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน

๑ ฉบับ

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ – สกุล) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานศึกษา

กำหนด จำนวน ๓ ใบ

๕. กรณีไม่สูติบัตร ให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้แทน

๕.๑ หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะ

เดียวกัน

๕.๒ กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๕.๑ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้ง

ประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา สถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน
๒	การพิจารณา	การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๘ วัน

๒๗. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๗

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะรับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ หรือเด็กที่จบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยไม่มีการสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการ หากกรณีที่มีเด็กมาสมัครเรียนไม่เต็มตามจำนวนที่กำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณารับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้แต่หากรณีที่มีเด็กมาสมัครเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้ใช้วิธีการจับฉลากหรือการวัดความสามารถด้านวิชาการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะประกาศกำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗) และประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาปิดไว้ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาพร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองของเด็กทราบภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน ของปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สูติบัตรนักเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้านนักเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด
๔. ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาก่อนประถมศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายนักเรียน จำนวน ๓ รูป

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	๑ วัน
๒	การพิจารณา	พิจารณารับเด็กเข้าเรียน	๗ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๘ วัน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๘
การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือ องค์การของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- ๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
- ๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามที่กฎหมายอื่นเกี่ยวข้อง
- ๓) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรท้องถิ่นที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาด แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๒๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๒๙

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับผลประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

๒. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

๓. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอย ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับ ในการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย ๒ คน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๖.๑ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง
 - ๖.๒ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง
๗. เอกสารหรือหลักฐานให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความ ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้ แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ แก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๐

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามท้องที่ประกอบส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน
๒. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
๓. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๑

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหรือหลักฐานให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๒

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

๒. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๓. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอย ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (กรณีที่มีสถานียขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย ๑ คน (คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ
๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บมูลฝอยติดเชื้อ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บมูลฝอยทั่วไป

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๓

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บมูลฝอยทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทน คิดค่าบริหาร ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดท้องถิ่น ณ กลุ่ม / กอง / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ
๒. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไป และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอย ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับ ในการจัดการขยะมูลฝอยติดเชื่อ อย่างน้อย ๒ คน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๖.๑ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง
 - ๖.๒ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง
๗. เอกสารหรือหลักฐานให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ข้ออื่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐วัน

๓๔. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คู่มือกระบวนการที่ ๓๔
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ ต้องยื่นขออนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม / กอง / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารถูกต้องและครบถ้วน
๒. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนที่สังเขปที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีไร้ขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๕
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม / กอง / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอย ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป แก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๖. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๖
การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่จำหน่ายอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยยื่นแบบคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๗. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๗
การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดท้องถิ่น ณ กลุ่ม / กอง / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามข้อกำหนดท้องถิ่น)

ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๓๐ นาที
๓	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๔	การออกหนังสือรับรองการแจ้ง	การแจ้งออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. <u>กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง</u> เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. <u>กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด</u> แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นการสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๕ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมายำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๗ วัน

๓๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๘
การขอต่ออายุใบอนุญาตการจัดตั้งตลาด

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) จะต้องยื่นขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้ หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ก่อน จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารถูกต้องและครบถ้วน
๒. ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๓. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของ

ท้องถิ่น)

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๗. แผนที่โดยสังเขปและสถานที่ตั้งตลาด จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของ และผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๓๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๓๙
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่อใบอนุญาตต่อใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขอใบอนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องลักษณะ

๒. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๓. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านคุณลักษณะการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาต และมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขภาพ โดยมีความรู้เห็นว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับ ในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย ๒ คน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ด้านสาธารณสุข สุขภาพ ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง

๖.๒ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องยนต์ ด้านใดด้านหนึ่ง

๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ผ่านการอบรม การป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่ กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ กำจัดมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ แก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๐
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้อนุญาต

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน
๒. สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
๓. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๑๑.ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด) จำนวน

๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๑) กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ๒) กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์รับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีอนุญาต แจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๑
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่อใบอนุญาตต่อใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขอใบอนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาต และมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ กำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๒

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่อใบอนุญาตต่อใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขอใบอนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการที่ประสงค์ที่ขอต่อใบอนุญาตต้องไม่ประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องลักษณะ
๒. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอย ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสัญลักษณ์วิธีการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อยหนึ่งคน (คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ ด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยผ่านการฝึกอบรมด้านการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

คู่มือกระบวนการที่ ๔๓

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่อใบอนุญาตต่อใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขอใบอนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการที่ประสงค์ที่ขอต่อใบอนุญาตต้องไม่ประวัติดูกดำเนินการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

๒. ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

๓. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดมูลฝอยทั่วไป และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับอนุญาต และมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนและผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแต่ละคนมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๖.๑ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง

๖.๒ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องยนต์ ด้านใดด้านหนึ่ง

๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรม ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ กำจัดมูลฝอยทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการกำจัดมูล ฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก่ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๔. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คู่มือกระบวนงานที่ ๔๔

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้อนุญาต

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๓. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ท้องถิ่นกำหนด

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๕

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่อใบอนุญาตต่อใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขอใบอนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบการที่ประสงค์ที่ขอต่อใบอนุญาตต้องไม่ประวัติดูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูกต้องลักษณะ
๒. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนมูลฝอยทั่วไป ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสัญลักษณ์วิธีการเก็บ ขน มูลฝอยทั่วไป และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับอนุญาต และมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนและผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุมกำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแต่ละคนมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - ๖.๑ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง

๖.๒ คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องยนต์ ด้านใดด้านหนึ่ง

๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรม ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการ เก็บ ขนมูลฝอยทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขน มูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และ ความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก่ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับเก็บ ขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๖. การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม

คู่มือกระบวนงานที่ ๔๖

การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูมโดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม / กอง / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิภูม ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสัญลักษณ์วิธีการเก็บ ขนส่งปฏิภูมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิภูมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื่อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขภาพ โดยหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิภูม (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๗. การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๗
การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้ขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้อนุญาต

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. ต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
๓. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ท้องถิ่นกำหนด

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบกิจการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๘. การขอต่อหนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๘

การขอต่อหนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุหนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช้ขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองต่อพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ (หนังสือรับรองมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่หนังสือรับรอง) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุหนังสือรับรอง และหากผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองไม่ได้ยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองก่อนวันหนังสือรับรองสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาต

ทั้งนี้หากมายื่นคำขอต่อหนังสือรับรองแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการ จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. ต้องยื่นคำขอก่อนหนังสือรับรองสิ้นอายุ
๓. สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ท้องถิ่นกำหนด

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานที่แสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบกิจการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอต่ออายุหนังสือรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกหนังสือรับรอง กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกหนังสือรับรอง/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับหนังสือรับรอง เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกหนังสือรับรอง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๔๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

คู่มือกระบวนการงานที่ ๔๙

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่นกลุ่ม/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูล และด้านคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมทั้งแสดง บัตรประจำตัว ประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๒)	ใบจดทะเบียน การค้า (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	หนังสือมอบ อำนาจพร้อม สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่ สามารถ ดำเนินการเองได้	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๔)	สำเนาสมุด ทะเบียนรถยนต์/ ใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆตามที่ ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด)
๕)	เอกสารแสดง สถานที่ที่จะนำสิ่ง ปฏิภูมไปกำจัด กรณีไม่มีระบบ กำจัดสิ่งปฏิภูม เป็นของตนเอง	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)
๖)	วัสดุอุปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้ ประจำ ยานพาหนะ	-	๑	๐	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙))

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะเสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน สุขลักษณะ	๒๐ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตาม บริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมาย กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗))
๔)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะแก่ผู้ขออนุญาต ทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	(๑. ระยะเวลา ให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบท ของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่ อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่ง ไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วนให้แจ้งการ ขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วันจนกว่าจะ พิจารณาแล้วเสร็จ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					พร้อมสำเนาแจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำส่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง	(๑. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

๕๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

คู่มือกระบวนงานที่ ๕๐

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม / กอง / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสัญลักษณ์วิธีการเก็บ ขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื่อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บ ขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนมูลฝอยติดเชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ได้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง
๓	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๒๐ วัน
๔	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. <u>กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นสมควร ๒. <u>กรณีไม่อนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับเก็บ ขนสิ่งปฏิกูล แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๘ วัน
๕	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ วัน

๖. กองสวัสดิการสังคม

๕๑. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

 คู่มือกระบวนการที่ ๕๑
 การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา หรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนอาศัยอยู่
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ภาวะความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเบี้ยความพิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการโดยรับเงินสดด้วยตนเอง หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทน

วิธีการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ มีดังนี้

๑. คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. กรณีคนพิการที่ได้รับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการตามระเบียบนี้แล้ว

๓. กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการได้ย้ายที่อยู่ และยังคงประสงค์จะรับเบี้ยความพิการต้องแจ้งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในพึงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ นาที

๕๒. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๒
การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ และมีความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ กรณีที่ไม่สามารถยื่นคำขอรับการสงเคราะห์ได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่เป็นตามลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะ หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

ในการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับความเดือดร้อนกว่า หรือผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐเป็นผู้ได้พิจารณาก่อน

วิธีการขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ มีดังนี้

๑. ผู้ป่วยเอดส์ ยื่นคำขอตามแบบพร้อมหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการก็ได้

๒. ผู้ป่วยเอดส์รับการตรวจสภาพความเป็นอยู่ คุณสมบัติว่าสมควรได้รับการสงเคราะห์หรือไม่ พิจารณาจากความเดือดร้อน เป็นผู้ที่มีปัญหาซ้ำซ้อน หรือเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารยากต่อการเข้าถึงบริการของรัฐ

๓. กรณีผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ ถือว่าขาดคุณสมบัติตามนัยแห่งระเบียบ ต้องไปยื่นความประสงค์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ตนย้ายไป เพื่อพิจารณาใหม่

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๔๕ นาที
๒	การพิจารณา	ออกใบนัดหมายตรวจสอบความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ	๑๕ นาที
๓	การพิจารณา	ตรวจสอบภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์	๓ วัน
๔	การพิจารณา	จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	๒ วัน
๕	การพิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	๗ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๑๓ วัน

๕๓. การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

คู่มือกระบวนการที่ ๕๓
การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ขอรับการรับรองต้องเป็นผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชน ไม่เป็นผู้แอบอ้าง หรือทำการผลิตแอบแฝง และมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ บุคคลทั่วไป
 - ๑.๒ กลุ่มผลิตภัณฑ์ ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการหรือกลุ่มตามกฎหมายวิสาหกิจชุมชน
 - ๑.๓ นิติบุคคล ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
๒. ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด หากไม่อาจพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารได้ในขณะที่ยื่นคำขอ สมอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาภายหลังจากการที่ได้รับการยื่นคำขอครบถ้วนแล้ว กรณีที่ความไม่ถูกต้องขอเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นสาเหตุที่ไม่อาจให้การรับรองได้ สมอ./สอจ. จะส่งคืนคำขอ
๓. ผลิตภัณฑ์ที่ยื่นขอต้องมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ไว้แล้ว
๔. ให้บริการยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กรกฎาคม ของปีงบประมาณเท่านั้น
๕. ไม่รับรวมระยะเวลาการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชนจากหน่วยงานตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง
๖. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมรับคำขอไม่เกิน ๕ รายต่อวัน
๗. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. คำขอรับใบรับรองแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองกลุ่ม จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองกลุ่มบุคคลตามกฎหมายวิสาหกิจชุมชน จำนวน ๑
๗. ทะเบียนใบพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาใบอนุญาตเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน หรือใบจดทะเบียนอาหาร/ แจ้งรายละเอียดอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาใบแจ้งผลิตเครื่องสำอางควบคุม จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง โดยประเภทผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางต้องตรงกับผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอ)
๑๑. สำเนาใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุดิบตรายชนิดที่ ๑ หรือใบแจ้งการดำเนินการวัตถุดิบตรายชนิดที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผลิตภัณฑ์กลุ่มวัตถุดิบตราย)

๑๒.สำเนาใบอนุญาตออกให้ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติสุรา พ.ศ. ๒๔๙๓ และ รายงานผลการทดสอบ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ โดยผลิตภัณฑ์ต้องตรงกับผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอ)

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน จะทำความเข้าใจให้ผู้ยื่น คำขอมายื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด (๕ วันทำการ นับจากวันยื่นคำขอ) หากพ้นเวลาที่ กำหนด จะส่งคืนคำขอให้ผู้ยื่นคำขอ	๑ วัน
๒	การพิจารณา	๑. ตรวจสอบประเมินสถานที่ผลิต ๒. เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ตามที่กำหนดใน มพช. ๓. นำส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์ไปหน่วยตรวจสอบ ๔. ประเมินผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ๕. กรณีผลการประเมินสถานที่ผลิตผ่านและผล การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ผ่าน นำเสนอ คณะอนุกรรมการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน	๕๘ วัน
๓	การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ	๑. จัดทำใบรับรอง ๒. เสนอเลขาธิการสำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมพิจารณาลงนาม ๓. แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	๑๔ วัน
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๗๓ วัน

๕๔. การลงทะเบียนและยืนยันคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๔
การลงทะเบียนและยืนยันคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป และมีคุณสมบัติครบถ้วนมาลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักเกณฑ์ในการยื่นคำขอ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงความประสงค์ของรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากผู้มีสิทธิ

วิธีการในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบพร้อมเอกสารหลักฐานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการได้
๒. กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบนี้
๓. กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่ และยังประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องแจ้งไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ ที่ตนย้ายไป

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร) จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใน ปีงบประมาณถัดไปหรือผู้มอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ นาที

๕.๕. การอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

คู่มือกระบวนการงานที่ ๕๕ การอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นนโยบายสำคัญระดับชาติตามแผนบูรณาการพัฒนาค้นตลอดช่วงชีวิต มุ่งเน้นให้เด็กแรกเกิดได้รับการเลี้ยงดูที่มีคุณภาพ และมีพัฒนาการเหมาะสมกับวัย เพื่อเติบโตเป็นประชากรที่มีคุณภาพในอนาคต รวมทั้งเป็นหลักประกันให้เด็กได้รับสิทธิด้านการอยู่รอด และการพัฒนาตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก โดยได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ถือเป็นสวัสดิการขั้นพื้นฐานที่รัฐบาลส่งผ่านบิดามารดา หรือผู้ปกครองไปยังเด็กแรกเกิด โดยให้เงินอุดหนุน เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่าย เป็นการคุ้มครองทางสังคมที่ทัดเทียมนานาประเทศ

คุณสมบัติการยื่นคำขอ

๑. หญิงตั้งครรภ์ หรือมารดา หรือบิดา หรือผู้ปกครองที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. เด็กแรกเกิด มีสัญชาติไทย อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำ มีรายได้รวมเฉลี่ยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี และไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และไม่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานของรัฐ

ในการขอรับเงิน จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สะสมทรัพย์ เพื่อเรียก กระแสรายวัน)

ผู้มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

๑. เด็กที่รับสิทธิรายเดือนในงบประมาณปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ ได้รับเงินต่อเนื่องจากอายุครบ ๖ ปี โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่

๒. เด็กที่เกิดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ที่มีคุณสมบัติและไม่เคยรับสิทธิมาก่อน ต้องมาลงทะเบียนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะได้รับสิทธินับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนจนอายุครบ ๖ ปี

๓. เด็กที่เกิดตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) และได้มายื่นขอรับสิทธิภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ มีสิทธิได้รับเงินเดือน เดือนละ ๖๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่เด็กเกิด จนอายุครบ ๖ ปี แต่หากไม่มาลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้รับเงินนับตั้งแต่วันที่มายื่นขอรับสิทธิจนครบอายุ ๖ ปี

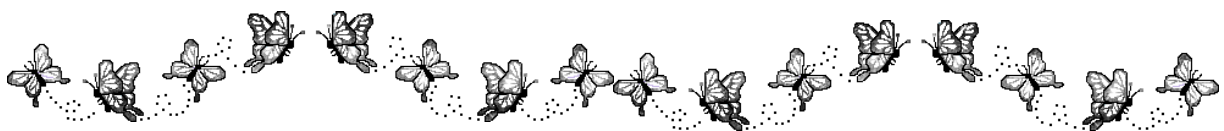
๔. เด็กแรกเกิดที่เกิดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงิน เดือนละ ๖๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่มายื่นขอรับสิทธิจนอายุครบ ๖ ปี

เอกสารประกอบยื่นคำขอ มีดังนี้

๑. แบบคำร้องของลงทะเบียน (ดร.๐๑)
๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร.๐๒) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐของบิดา มารดา
๓. บัตรประจำตัวประชาชนของหญิงมีครรภ์ หรือผู้ปกครอง
๔. สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก
๕. สูจิบัตรเด็กแรกเกิด
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการดูแลเด็กแรกเกิด

ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน มีดังนี้

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที
๒	การพิจารณา	ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบอำนาจ	๑๐ นาที
ระยะเวลาดำเนินการรวม			๓๐ นาที



รายชื่อคณะทำงาน

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	คำตา	ผู้ช่วยนิติกร
๒. นายกิตติพงษ์	พลางคะ	นิติกรปฏิบัติการ
๓. นางสาวหทัยรัตน์	สีรานันท์	นิติกรชำนาญการ

ผู้สนับสนุนข้อมูล

๔. นายวรพจน์	อินทะนิล	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง วิไลพร	ปิ่นเกล้า	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวบุณทริกา	รัตน์ะ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๗. นางสาวอารีรัตน์	มาตัน	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๘. นางสาวรัชนิกาณต์	บัวนาค	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน
๙. นางสาววราภรณ์	อินทญาติ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ผู้ตรวจทานข้อมูล

๑๐. นายพรหมเมศวร์	จันทวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๑๑. นายเกรียงไกร	จันณะคำ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๒. นางสาวสุปวีณ์	ศรีไสดา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๓. นายติลกรัฐ	สงวนสัจย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว
๑๔. นางสาวพลเกต	อินตา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว
๑๕. นายนพดล	ณ เชียงใหม่	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

