



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง
เรื่อง รายงานผลโครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการปรับปรุงคู่มือ-
สำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำโครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกเพื่อบริการประชาชนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกและการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ อบต.ปลวกแดง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ อบต.ปลวกแดง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อขับเคลื่อนการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมติที่ ๒ การบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ข้อ ๒.๓ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๓.๒ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เปิดเผย ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒๔ โครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอประกาศรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสาคร อาจารย์รักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง



คู่มือสำหรับประชาชน อบต.ปลวกแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวน ๕๕ กระบวนงาน

ส่วนราชการ : สำนักปลัด อบต. (จำนวน ๒ กระบวนงาน)		
ที่	งานที่ให้บริการ	งานที่รับผิดชอบ
๑	ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	งานนโยบายและแผน
๒	การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ส่วนราชการ : กองคลัง (จำนวน ๕ กระบวนงาน)		
๓	การรับชำระภาษีป้าย	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๖	การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
ส่วนราชการ : กองช่าง (จำนวน ๒๓ กระบวนการ)		
๘	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๙	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๐	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๑	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๒	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๓	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๔	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ส่วนราชการ : กองช่าง		
ที่	งานที่ให้บริการ	งานที่ได้รับผิดชอบ
๑๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๖	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๗	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๘	การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑๙	การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๐	การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๑	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๒	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๓	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๔	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๕	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๖	การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๗	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๘	การแจ้งขุดดิน	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๒๙	การแจ้งถมดิน	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓๐	การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารมาตรา ๓๒ ทวิ	งานออกแบบและควบคุมอาคาร
ส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (จำนวน ๑ กระบวนงาน)		
๓	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานบริหารการศึกษา
ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๒๑ กระบวนงาน)		
๓๒	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓๓	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓๔	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓๖	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓๗	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓๘	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
ที่	งานที่ให้บริการ	งานที่รับผิดชอบ
๓๙	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๐	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๑	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๒	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๓	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๔	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๕	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๗	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๘	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔๙	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๕๐	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๕๑	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๕๒	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
ส่วนราชการ : กองสวัสดิการสังคม (จำนวน ๓ กระบวนงาน)		
๕๓	การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	งานสังคมสงเคราะห์
๕๔	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	งานสังคมสงเคราะห์
๕๕	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	งานสังคมสงเคราะห์



คู่มือสำหรับประชาชน

Pluak Daeng Subdistrict Administrative Organization

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง
เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง



- การรับชำระภาษี
- การจดทะเบียนพาณิชย
- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ ดัดแปลงอาคาร/ รื้อถอนอาคาร
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การรับสมัครนักเรียน
- การลงทะเบียนและยื่นขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
- การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



จัดทำโดย : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง



๐-๓๓๐๑-๗๓๒๕-๗



[http:// www.pluakdaeng.go.th](http://www.pluakdaeng.go.th)



www.facebook.com/อบต.ปลวกแดง จ.ระยอง



๐-๓๓๐๑-๗๓๒๕-๗ ต่อ ๒๒๙



saraban@pluakdaeng.go.th

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และโครงการยกเลิกสำเนาเอกสาร(No Copy) ของรัฐบาล ยกเลิกการเรียกสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการขอรับบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ซึ่งทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดงได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
--------	--	------

สำนักปลัด อบต. (จำนวน ๒ กระบวนงาน)

- | | | |
|--|--|---|
| ๑. ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | | ๑ |
| ๒. การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | ๒ |

กองคลัง (จำนวน ๕ กระบวนงาน)

- | | | |
|--|--|---|
| ๑. การรับชำระภาษีป้าย | | ๓ |
| ๒. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | | ๔ |
| ๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | | ๕ |
| ๔. การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) | | ๗ |
| ๕. การจดทะเบียนพาณิชย์(เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) | | ๘ |

กองช่าง (จำนวน ๒๓ กระบวนงาน)

- | | | |
|--|--|----|
| ๑. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน | | ๙ |
| ๒. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน | | ๑๑ |
| ๓. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน(ระยะที่ ๑) | | ๑๒ |
| ๔. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน(ระยะที่ ๒) | | ๑๔ |
| ๕. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน | | ๑๕ |
| ๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน(ระยะที่ ๑) | | ๑๗ |
| ๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน(ระยะที่ ๒) | | ๑๘ |
| ๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร | | ๒๐ |
| ๙. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ | | ๒๑ |
| ๑๐. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน | | ๒๒ |

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กองช่าง (ต่อ)	
๑๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๒๓
๑๒. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๖
๑๓. การขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรและทางเข้า-ออกของรล เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔	๒๘
๑๔. การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑	๓๐
๑๕. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	๓๓
๑๖. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๓๕
๑๗. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวี	๓๗
๑๘. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวี	๔๐
๑๙. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวี	๔๒
๒๐. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวี	๔๕
๒๑. การแจ้งขุดดิน	๔๗
๒๒. การแจ้งถมดิน	๔๙
๒๓. การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารมาตรา ๓๒ ทวี	๕๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (จำนวน ๑ กระบวนงาน)	
๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศีกษาในสถานศีกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (จำนวน ๒๑ กระบวนงาน)	
๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๕๓
๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๕
๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๕๘
๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐
๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	๖๓
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๖๖
๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๖๙
๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	๗๒
๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๗๓
๑๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๗๔
๑๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๗๕
๑๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๗๗
๑๓. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๗๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</u>	
๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๑
๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	๘๔
๑๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๘๗
๑๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๙๐
๑๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ	๙๓
๑๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป	๙๖
๒๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล	๙๙
๒๑. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐ ตารางเมตร	๑๐๑
<u>กองสวัสดิการสังคม (จำนวน ๓ กระบวนงาน)</u>	
๑. การลงทะเบียนขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐๓
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๐๔
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐๕

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : ๑. ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดฯ งานนโยบายและแผน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องเพื่อเสนอเจ้าของข้อมูลพิจารณา	
(๒) ถ้าเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ก็ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้องขอ แต่ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ชี้แจงเหตุผล	
๒. ระยะเวลา	
- ดำเนินการภายใน ๑๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
- บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐	
โทร/ โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

สำนักปลัด อบต.

งานที่ให้บริการ : ๒. การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดฯ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
แจ้งเหตุสาธารณภัยสามารถแจ้งได้ ๒ ช่องทาง โดยรับแจ้งตลอด ๒๔ ชั่วโมง (๑) ทางวิทยุสื่อสารที่ความถี่ ๑๖๒.๔๗๕ เมกะเฮิรซ์ (๒) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๓-๐๑๗๗๒๙	
๒. ระยะเวลา	
- ดำเนินการทันทีและเดินทางไปถึงสถานที่เกิดเหตุภายใน ๓๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
- บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/ โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองคลัง

งานที่ให้บริการ : ๑. การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ (๒) เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อผู้ชำระภาษี (๓) เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป.๑) ลงชื่อผู้ชำระภาษี (๔) ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ (๕) คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย (๖) แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป.๓) และลงเลขที่ (ภ.ป.๓) ในทะเบียนคุมเลขรับ (๗) ออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) (๘) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	
หมายเหตุ (๑) การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องยื่นภายในเดือนมีนาคม (๒) กรณีเป็นรายเก่าสามารถตัดออกจากปีที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ และ สำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองคลัง

งานที่ให้บริการ : ๒. การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม)	
(๒) แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี (ตุลาคม)	
(๓) สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม – พฤศจิกายน)	
(๔) ประกาศ และจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ตุลาคม – พฤศจิกายน)	
(๕) ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข (ตุลาคม – พฤศจิกายน)	
(๖) ผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งผลผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน (ตุลาคม – ธันวาคม)	
(๗) กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ธันวาคม)	
(๘) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศราคาประเมิน และอัตราภาษีที่จัดเก็บ (ธันวาคม – มกราคม)	
(๙) แจ้งการประเมินภาษี (มกราคม – กุมภาพันธ์)	
(๑๐) ชำระภาษี (มกราคม – เมษายน)	
(๑๑) มีหนังสือแจ้งเตือน (พฤษภาคม)	
(๑๒) แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินสาขา (มิถุนายน)	
(๑๓) ติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ (พฤษภาคม – ธันวาคม)	
(๑๔) รวบรวม และจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด (ธันวาคม – มกราคม)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม - วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) ทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ	ฉบับจริงและสำเนา ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองคลัง

งานที่ให้บริการ : ๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (๒) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล (ระยะเวลา ๓๐ นาที) (๓) เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ นาที) (๔) นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที) (๕) นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (พร้อมลงนามรับรองเอกสาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๗) หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) <u>หมายเหตุ</u> (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๑๐) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ <u>หมายเหตุ</u> (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
(๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท	

งานที่ให้บริการ : ๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	
(๒) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้างผล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	
(๓) เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม(ระยะเวลา ๕ นาที)	
(๔) นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	
(๕) นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) ประจําตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (พร้อมลงนามรับรองเอกสาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๗) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๘) สำเนาบัตรประจําตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๙) ใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
(๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท	

กองคลัง

งานที่ให้บริการ : ๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้ขอยื่นคำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	
(๒) นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล(ระยะเวลา ๓๐ นาที)	
(๓) เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม(ระยะเวลา ๕ นาที)	
(๔) นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	
(๕) นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) ใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
(๕) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
(๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) (๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบความปลอดภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ โดยมีระยะเวลาพิจารณา ดังนี้ ๑. กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายน ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๔๒ วัน ๒. กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคม ใช้ระยะเวลาพิจารณา ๗๒ วัน (ระยะเวลา ๔๒ ถึง ๗๒ วันทำการ) (๓) ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ ถึง ๗๕ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) <u>หมายเหตุ</u> (ผู้มีอำนาจลงนาม)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	สำเนา ๑ ชุด
(๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๖) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๗) อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)
๕. ระยะเวลาให้บริการ
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๖. ค่าธรรมเนียม
(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท (๒) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๒. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- (๑) เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
- (๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๗ วันทำการ)
- (๓) ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ(แบบ ธพ.น.๖) หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล/ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย (กรณีสูญหาย)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๗) ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิมที่ถูกทำลาย ในสาระสำคัญ (กรณีถูกทำลายและอื่นๆ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๘) อื่นๆ(ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๔๔ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐
โทร/ โทรสาร ๐๓๓-๐๘๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต ๒๐๐ บาท

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๓. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ) (๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๔๒ วันทำการ) (๓) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๑) <u>หมายเหตุ</u> (ผู้มีอำนาจลงนาม)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล/ ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <u>หมายเหตุ</u> (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน/ น.ส.๓ / น.ส.๓ ก/ ส.ค.๑ เป็นต้น <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๗) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๘) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๙) แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี <u>หมายเหตุ</u> (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)	ฉบับจริง ๓ ชุด
(๑๐) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง <u>หมายเหตุ</u> (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ <u>หมายเหตุ</u> (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๑๓) อื่นๆ (ถ้ามี)	
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร./โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๔. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ	
- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง	
- ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า	
ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	
- เอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๗ วันทำการ)	
(๓) ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๓) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๓ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๔) อื่นๆ (ถ้ามี)	
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐	
โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ๒๐๐ บาท	
(๒) ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน	
เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๕. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่รับคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๗ วันทำการ)	
(๓) ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๕) <u>หมายเหตุ</u> (ผู้มีอำนาจลงนาม)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล/ ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <u>หมายเหตุ</u> (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๗) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๘) สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภท ที่ ๓ <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๙) อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๔๔ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐
โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ๒๐๐ บาท

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่รับคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบประกอบ - เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - ตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น - แผนผังโดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๔๒ วันทำการ)	
(๓) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๔) หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล/ ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๕) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <u>หมายเหตุ</u> (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๗) สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน กรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๘) สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๙) สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการ ผังเมือง <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๑๐) แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัด น้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี <u>หมายเหตุ</u> (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)	ฉบับจริง ๓ ชุด
(๑๑) รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง <u>หมายเหตุ</u> (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๓) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๑๔) อื่นๆ (ถ้ามี)	
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร./โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๗. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

(ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบประกอบ	
- สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๗ วันทำการ)	
(๓) ลงนามในใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) หนังสือนำส่ง <u>หมายเหตุ</u> (ผู้มีอำนาจลงนาม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒) ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๓) สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ <u>หมายเหตุ</u> (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)	สำเนา ๑ ชุด
(๔) อื่นๆ (ถ้ามี)	
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
(๑) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ๒๐๐ บาท	
(๒) หากมีการติดตั้งภาชนะบรรจุน้ำมันเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุญาตอยู่ก่อนเดิม จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมันในส่วนที่เพิ่มเติมด้วย เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	
(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	
(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.๑) <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี	จำนวน ๑ ชุด
(๕) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๓๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๙. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ (ระยะเวลา ๑ วัน)

(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบนัดวันตรวจ

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ (ระยะเวลา ๗ วัน)

(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง อ. ๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ น.๑

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒ (ระยะเวลา ๗ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖)	จำนวน ๑ ชุด
(๔) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๗) หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐

โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๐. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานพร้อมเอกสาร หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน (ระยะเวลา ๑ วัน)	
(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบ การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน (ระยะเวลา ๒ วัน)	
(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑) หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน (ระยะเวลา ๒ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่	จำนวน ๑ ชุด
(๓) สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. ๕)	
(๔) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี	จำนวน ๑ ชุด
กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ	จำนวน ๑ ชุด
(๖) สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๗)	
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต</u> (๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	สำเนา ๑ ชุด
(๕) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๗) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
(๘) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</u> (๙) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียน ชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๓) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคง แข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๔)กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีต ที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสาร รับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๕) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๖) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</u> (๑๗) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๑๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๓) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. คำธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๒. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน)

(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน)

(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน)

(๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)

หมายเหตุ : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)**๒. ระยะเวลา**

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)

จำนวน ๑ ชุด

(๓) คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒)

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๔) โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน

สำเนา ๑ ชุด

(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๖) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๗) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๕ ชุด
(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๓. การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรดและทางเข้า – ออกของรด
เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขออนุญาตตัดแปลง พร้อมเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้า-ออกของรด เพื่อการอื่น (ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต <u>หมายเหตุ</u> : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้า-ออกของรด เพื่อการอื่น (ระยะเวลา ๒ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ <u>หมายเหตุ</u> : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้า-ออกของรด เพื่อการอื่น (ระยะเวลา ๗ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) <u>หมายเหตุ</u> : องค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้า-ออกของรด เพื่อการอื่น (ระยะเวลา ๓๕ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บั๊ตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรด เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า	สำเนา ๑ ชุด

(๕) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ให้ใช้เป็นที่ยอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	สำเนา ๑ ชุด
(๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณี เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๕ ชุด
(๑๓) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่ เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่ยอดรถ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๔) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยน การใช้อาคาร	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๔. การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขออนุญาตตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	
(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน)	
(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน)	
(๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑) <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต</u> (๓) แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	สำเนา ๑ ชุด
(๖) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๗) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๘) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
(๙) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</u> (๑๐) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๓) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบู่ชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการ ต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๔) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรง ของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๕) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่ หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรอง อัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๖) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๑๗) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (๑๘) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) หมายเหตุ (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
(๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๓) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๔) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๕. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร <u>หมายเหตุ</u>: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร(ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต <u>หมายเหตุ</u>: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร(ระยะเวลา ๕ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ <u>หมายเหตุ</u>: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร(ระยะเวลา ๗ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต(อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕) <u>หมายเหตุ</u>: องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (ระยะเวลา ๑๒ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร	สำเนา ๑ ชุด
(๕) หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีใช้อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๗) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๕ ชุด
(๘) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)
๕. ระยะเวลาให้บริการ
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๖. ค่าธรรมเนียม
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๖. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร(ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑) <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต</u> (๓) แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่อาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	สำเนา ๑ ชุด
(๖) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๗) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๘) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
(๙) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน</u> (๑๐) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
-อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๗. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน)

(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน)

(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน)

(๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ

หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)

(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล

จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)

เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๓) แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน

(๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

สำเนา ๑ ชุด

(๕) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๖) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ

ฉบับจริง ๑ ชุด

(๗) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

สำเนา ๑ ชุด

(๘) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ</u> (๙) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๓) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๔) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบซื้อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๕) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๖) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตรา การทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</u> (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	
(๑๗) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๘) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๓) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๘. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร(ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดิน ฯ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการเคลื่อนย้ายอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	สำเนา ๑ ชุด
(๕) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๗) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	สำเนา ๑ ชุด

(๘) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๓) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๑๙. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) แจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพ.ร.บ.จัดสรร ที่ดินฯ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๗ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร (ระยะเวลา ๓๕ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร</u>	
(๓) แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	สำเนา ๑ ชุด
(๖) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๗) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๘) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
(๙) หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ</u>	
(๑๐) หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๒) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๓) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๔) แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๕) รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นประกอบชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๖) กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $fc > ๖๕$ ksc. หรือ ค่า $fc' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๗) กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด

<u>เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ</u> (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)	
(๑๘) แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๙) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๐) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๑) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๒) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๓) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒๔) หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๒๐. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๑ วัน)	
(๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๒ วัน)	
(๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลน และพิจารณารับรองการแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ <u>หมายเหตุ</u> : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอนอาคาร (ระยะเวลา ๑๒ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร</u>	
(๓) แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดและกรอกข้อความให้ครบถ้วน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกันวัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน	สำเนา ๑ ชุด
(๖) ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๗) กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๘) บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
<u>เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ</u>	
(๙) หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗๐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๒๑. การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- (๑) ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน (ระยะเวลา ๑ วัน)
- (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) (ระยะเวลา ๕ วัน)
- (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วัน)
- (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้อง) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง หากไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด
- (๕) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๓ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	สำเนา ๑ ชุด
(๗) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๘) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๙) รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๘๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๒๒. การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล <u>หมายเหตุ</u> : องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน (ระยะเวลา ๑ วัน) (๒) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (<u>กรณีถูกต้อง</u>) (ระยะเวลา ๕ วัน) (๓) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๑ วัน) (๔) เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา(<u>กรณีไม่ถูกต้อง</u>) ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีการแจ้ง หากไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นผล (๕) เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง (ระยะเวลา ๓ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ</u> (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> (กรณีนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า <u>หมายเหตุ</u> (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)	สำเนา ๑ ชุด
(๗) หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๘) หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น	ฉบับจริง ๑ ชุด

(๙) รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินเกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๐) ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๑๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท	

กองช่าง

งานที่ให้บริการ : ๒๓. การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารมาตรา ๓๒ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) การตรวจสอบเอกสาร ๑. ส่งรายงานการตรวจสอบอาคาร พร้อมเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน) ๒. ตรวจสอบเอกสาร(ระยะเวลา ๒ วัน) ๓. ตรวจพิจารณารายงานการตรวจสอบอาคาร ออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑)(ระยะเวลา ๒๒ วัน)	
(๒) การพิจารณา - แจ้งผู้ขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร รับใบรับรองการตรวจสอบ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๕ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๓) รายงานการตรวจสอบอาคาร	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคาร	สำเนา ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท	

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

งานที่ให้บริการ : ๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองการศึกษาฯ งานบริหารการศึกษา

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด <u>หมายเหตุ</u> ๑. ระยะเวลา : ๑ วัน สถานที่รับสมัครตามแต่ละสถานศึกษาประกาศกำหนด (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง (ระยะเวลา ๑ วัน)	
(๒) การพิจารณารับเด็กเข้าเรียน <u>หมายเหตุ</u> ๑. ระยะเวลา : ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันปิดรับสมัคร(ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง) ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง (ระยะเวลา ๗ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร <u>หมายเหตุ</u> (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
(๒) ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง <u>หมายเหตุ</u> (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานศึกษากำหนด	ฉบับจริง ๓ ฉบับ
(๕) กรณีไม่มีสูติบัตร <u>หมายเหตุ</u> กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙/ ๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๑๘๘/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปลวกแดง	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการ
ได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืน
ด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน
(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด
หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และ
แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้ว
เสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ
พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา - ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
(๘) เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ - อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๔๔ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ - เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม - อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการ
ได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดใน
แบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และ
แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต
- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้น
กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	
(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบกิจการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๕. ระยะเวลาให้บริการ
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๖. ค่าธรรมเนียม
- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี <u>หมายเหตุ</u> : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)
(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร <u>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	
(๓) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี <u>หมายเหตุ</u> : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ</u>	
(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	สำเนา ๑ ฉบับ
(๘) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	สำเนา ๑ ฉบับ

(๙) เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๑๐) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๑๑) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) <u>หมายเหตุ</u> : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำเนา ๑ ฉบับ

(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื่อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขอและผู้กำจัดมูลฝอย

สำเนา ๑ ฉบับ

(๕) แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

สำเนา ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยติดเชื่อ อย่างน้อย ๒ คน

สำเนา ๑ ฉบับ

๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง

๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง

(๗) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื่อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื่อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

สำเนา ๑ ฉบับ

(๘) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื่อ

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๕. ระยะเวลาให้บริการ
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๖. ค่าธรรมเนียม
- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่พื้นที่กำหนด หากพื้นที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง ๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง	สำเนา ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๘) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๔๔ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๕. ระยะเวลาให้บริการ
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๖. ค่าธรรมเนียม
- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด (๒) เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน <u>กรณีตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง</u> ๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจพื้นที่และสถานที่ ในการดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ๒. ถูกต้องด้วยสุลักษณะ ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ๔. รับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม <u>กรณีตรวจสอบหลักฐานไม่ถูกต้อง</u> ให้แจ้งผู้ประกอบการภายใน ๑๕ วัน เพื่อทราบและแก้ไข กรณีไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ถือว่าสละสิทธิ์การยื่นคำขอ	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ๑๐,๐๐๐ บาท	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด (๒) เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน <u>กรณีตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง</u> ๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจพื้นที่และสถานที่ ในการดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ๒. ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ๔. รับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม <u>กรณีตรวจสอบหลักฐานไม่ถูกต้อง</u> - ให้แจ้งผู้ประกอบการภายใน ๓ วัน เพื่อทราบและแก้ไข กรณีไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ถือว่าสละสิทธิ์การยื่นคำขอ	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) แผนที่แสดงที่ตั้งและแผนผังสถานที่จัดเก็บหรือกำจัดมูลฝอย	ฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) บัญชีอุปกรณ์หรือยานพาหนะในการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๕) บัญชีบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบ	ฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๑ ฉบับ
(๖) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป ๕,๐๐๐ บาท	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด (๒) เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน <u>กรณีตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง</u> ๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจพื้นที่และสถานที่ ในการดำเนินการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ๒. ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ ๓. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต ๔. รับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียม <u>กรณีตรวจสอบหลักฐานไม่ถูกต้อง</u> - ให้แจ้งผู้ประกอบการภายใน ๙ วัน เพื่อทราบและแก้ไข กรณีไม่แก้ไขให้ถูกต้อง ถือว่าสละสิทธิ์การยื่นคำขอ	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล ๕,๐๐๐ บาท	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร <u>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงิน ที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)	
๒. ระยะเวลา - ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด	
(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาต สิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๘) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือ หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ ท้องถิ่นกำหนด	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ - อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ - เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม - อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)	
(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๓. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร <u>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วันทำการ)	
(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)	
๒. ระยะเวลา - ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด	
(๓) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๔) ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ - อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ - เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม - อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ก) จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้โดยปกติ ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อปี (ข) จำหน่ายโดยลักษณะการเร่ขาย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร <u>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด
ในแต่ละประเภทกิจการ

(๓) หนังสือรับรองนิติบุคคล

ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ

(๔) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายใน
การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ

สำเนา ๑ ฉบับ

(๗) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดง
ว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้

สำเนา ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ
เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
พ.ศ. ๒๕๒๒ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ พ.ร.บ. การเดินเรือในน่านน้ำ
ไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น

สำเนา ๑ ฉบับ

(๙) เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการ
ประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
(EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)

สำเนา ๑ ฉบับ

(๑๐) ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่
กำหนด)

ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ

(๑๑) ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาล
อาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๕. ระยะเวลาให้บริการ
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๖. ค่าธรรมเนียม
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ) (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย ๒ คน ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง ๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๘) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐
โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี
(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันนั้นด้วย หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
(๓) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๔) ขำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน ๑. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง ๒. คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐
โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี
(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ

กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต

กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

(ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)

(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีย่อย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณวุฒิของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย หนึ่งคน(คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ ด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ

(๗) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ซื้อและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๘) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๑๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานีนถาย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐
โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี
(หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๒๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓) (ระยะเวลา ๒๐ วัน)
(๔) การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต <u>๑. กรณีอนุญาต</u> มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร <u>๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต</u> แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูลแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ ๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. (ระยะเวลา ๘ วัน)

(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<u>เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด</u>	
(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียกถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๔) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๕) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	สำเนา ๑ ฉบับ
(๖) แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
(๗) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐

โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี (หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานที่ให้บริการ : ๒๑. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ
(๑) ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
(๒) เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กฎหมายกำหนดต้องออกใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)
(๔) ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น (ระยะเวลา ๕ วัน)
(๕) ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร) <u>หมายเหตุ</u> : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด	
(๔) หนังสือรับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๕) ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๖) หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	ฉบับจริง ๑ ฉบับและสำเนา ๑ ฉบับ
(๗) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
(๘) เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐
โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือรับการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อปี
(หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

กองสวัสดิการสังคม

งานที่ให้บริการ : ๑. การลงทะเบียนและยื่นขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)	
(๒) การพิจารณา - การตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๑ วัน)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๒) ทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๓) ใบรับรองแพทย์	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๔) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๕) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๖) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
(๗) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๔๔ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	

กองสวัสดิการสังคม

งานที่ให้บริการ : ๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อ อปท. ที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการ อปท. หรือสถานที่ที่ อปท. กำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ในเดือนถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ หมายเหตุ : ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	
(๒) ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒) ทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีผู้ที่ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคาร	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	

กองสวัสดิการสังคม

งานที่ให้บริการ : ๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
(๑) ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	
(๒) ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน หรือผู้รับมอบอำนาจ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	
๒. ระยะเวลา	
- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที	
๓. หลักฐานประกอบ	
(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๒) ทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๓) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๔) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๕) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
(๖) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ	
- อบต.ปลวกแดง เลขที่ ๙๙ หมู่ ๖ ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง ๒๑๑๔๐ โทร/โทรสาร ๐๓๓-๐๑๗๗๒๕-๗/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)	
๕. ระยะเวลาให้บริการ	
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	
๖. ค่าธรรมเนียม	
- ไม่มีค่าธรรมเนียม	



องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลปลวกแดง

อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒ ๑ ๑ ๔ ๐



๐-๓๓๐๑-๗๗๒๕-๗ ต่อ ๒๒๙, ๕๒๐



๐-๓๓๐๑-๗๗๒๕ ต่อ ๒๒๙



[http:// www.pluakdaeng.go.th](http://www.pluakdaeng.go.th)



www.facebook.com/อบต.ปลวกแดง จ.ระยอง



saraban@pluakdaeng.go.th

