



คู่มือประชาชน



เทศบาลตำบลบ้านต้า Banta MunicipaliTy
ตำบลต้า อำเภอยุนตาล จังหวัดสียงกราย



www.tesabanta.go.th โทร.0-5379-7111 แฟกซ์: 0-5379-7558

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้มาขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอและให้นำคู่มือสำหรับประชาชนปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบ้านด้า จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ซึ่งได้แสดงขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลบ้านด้า ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับประชาชนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ ต่อไป

คู่มือสำหรับประชาชน เทศบาลตำบลบ้านด้า
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

สำนักปลัดเทศบาล

1. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร	1
2. การขอเลขที่บ้าน	1
3. การแจ้งตาย กรณีตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน	2
4. การขอเลขที่บ้านกรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว	2
5. การแจ้งย้ายเข้า	2
6. การแจ้งย้ายปลายทาง	3
7. การแจ้งย้ายออก	3
8. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	4
9. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	4
10. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	5

กองคลัง

1. การรับชำระภาษีป้าย	5
2. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	6
3. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	6
4. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)	7
5. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)	8
6. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)	9

กองช่าง

1. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	10
2. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32	10
3. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21	11
4. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21	13
5. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22	16
6. การแจ้งขุดดิน	17
7. การแจ้งถมดิน	18

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
1. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	19
2. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	20
3. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	21
4. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	22
5. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูม	23
6. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	24
7. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	26
กองการศึกษา	
1. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	27
งานบริการอื่นๆ	
1. การขอข้อมูลข่าวสาร	28
2. การขอใช้ห้องประชุม	28
3. การขอรับความช่วยเหลือด้านการบรรเทาสาธารณภัยและการขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	29
4. การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	29

สำนักปลัดเทศบาล

การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร(ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้านพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือรวบรวมหลักฐาน พร้อมความเห็นเสนอนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณาภายใน 10 วัน

3. นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผู้ยื่นคำขอ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

2. ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน

3. เอกสารทะเบียนราษฎรที่ต้องการแก้ไข

หมายเหตุ ผู้ยื่นคำร้องได้แก่ผู้ที่จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎรหรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

การขอเลขที่บ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)

2. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับ (ท.ร.9) (ฉบับจริง)

3. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำเนา) 4. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ฉบับจริง)

หมายเหตุ ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย,ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

การรับการแจ้งตาย กรณีตายในบ้านหรือตายนอกบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
2. หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.4/1 (ฉบับจริง)
3. ใบรับแจ้งการตาย ท.ร.4 ตอนหน้า (ฉบับจริง)
4. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)

หมายเหตุ ผู้แจ้งได้แก่ เจ้าบ้านที่มีคนตายกรณีคนตายในบ้าน(รวมถึงสถานพยาบาล) หากไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง, บุคคลที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพกรณีตายนอกบ้าน, ระยะเวลาในการแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาตายหรือพบศพ

กรขอเลขที่บ้านกรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
2. ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ฉบับจริง)
3. เอกสารการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน (สำเนา)
4. เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ฉบับจริง)

หมายเหตุ ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย, ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

การรับแจ้งการย้ายเข้า

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
2. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ (ฉบับจริง)
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)

หมายเหตุ ผู้แจ้งได้แก่ผู้ย้ายที่อยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย, ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เวลาที่ย้ายเข้า

การรับแจ้งการแจ้งย้ายปลายทาง

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง)
2. ใบรับแจ้งการย้ายที่อยู่ ท.ร.6 (ฉบับจริง)
3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)

หมายเหตุ ผู้แจ้งได้แก่ผู้ย้ายที่อยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย, ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เวลาที่ย้ายเข้า

การรับแจ้งการย้ายออก

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบหลักฐานการประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

2. นายทะเบียนพิจารณารับแจ้ง/ไม่รับแจ้งและแจ้งผลการพิจารณา 10 นาที

3. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)

หมายเหตุ ผู้แจ้งได้แก่เจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย, ระยะเวลาการแจ้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เวลาที่ย้ายออก

การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานการประกอบใช้เวลาประมาณ 45 นาที
2. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ 15 นาที
3. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ ใช้ระยะเวลา 3 วัน
4. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเสนอ ผู้บริหารพิจารณา ใช้ระยะเวลา 2 วัน
5. พิจารณานุมัติ ภายใน 7 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ฉบับจริง)
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในปีถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานการประกอบ ใช้เวลาประมาณ 20 นาที
2. การพิจารณาออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน ใช้ระยะเวลา 10 นาที
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)

4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานการประกอบ ใช้เวลาประมาณ 20 นาที

2. การพิจารณาออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ ใช้ระยะเวลา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร.14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ฉบับจริง)
5. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนขอแทน)
6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

กองคลัง

การรับชำระภาษีป้าย

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

2. การพิจารณาพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมิน ใช้เวลา 30 วัน

3. เจ้าของป้ายชำระภาษี ภายใน 15 วัน

2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย วัน/เดือน/ปี ที่ติดตั้ง หรือแสดง
4. หลักฐานประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้ระยะเวลา 1 วัน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินการชำระภาษี

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่นโฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนและที่ดิน
4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร
5. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)

การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าของที่ดิน มีหน้าที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ สำหรับปีนั้นๆ โดยยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.5) ใช้ระยะเวลา 10 นาที (ภายในวันที่ 30 เมษายนของทุกปี)

2. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการคำนวณ และประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ภายใน 30 วัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. 14 (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ใช้ระยะเวลา 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลา 5 นาที
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ใช้ระยะเวลา 15 นาที
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ใช้ระยะเวลา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (สำเนา 1 ชุด)
2. ทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
4. หนังสือสัญญาตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
5. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน
6. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ชุด)
7. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงาน และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร
8. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)

9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

10. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

11. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่ เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

12. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

13. หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ใช้ระยะเวลา 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลา 5 นาที
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ใช้ระยะเวลา 15 นาที
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ใช้ระยะเวลา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ชุด)

6. แผนที่แสดงที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

7. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)

9. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

10. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ใช้ระยะเวลา 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ใช้ระยะเวลา 5 นาที
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ใช้ระยะเวลา 15 นาที
4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ใช้ระยะเวลา 10 นาที

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. แผนที่แสดงที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร
7. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้ระยะเวลา 1 วัน
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 2 วัน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ (น.1) ใช้ระยะเวลา 2 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคารดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข.5)
4. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี
5. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
6. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.4) (กรณีที่เป็นอาคารที่ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา 32

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นแจ้งและเสียค่าธรรมเนียม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใช้ระยะเวลา 1 วัน
 2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจนัดวันตรวจ ใช้ระยะเวลา 7 วัน
 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จและพิจารณาออกใบรับรอง
- อ.6 และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบ (น.1) ใช้ระยะเวลา 7 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.6)
4. ใบอนุญาตก่อสร้างเดิมที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
5. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ครอบครองเป็นผู้ขออนุญาต)
6. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)
7. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต

การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใช้ระยะเวลา 1 วัน
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ใช้ระยะเวลา 2 วัน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.1)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.1)
4. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณี ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน

5. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

6. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)

7. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)

8. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)

9. แผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกร ผู้ออกแบบตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2558)

10. รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2540 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง

11. กรณีใช้หน่วยความแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 ให้แนบเอกสารแสดงผล การทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม

12. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต

13. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)

14. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)

15. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)

16. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ

17. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า

18. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์

การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา 21

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน ใช้ระยะเวลา 1 วัน

2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต ใช้ระยะเวลา 2 วัน

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ ใช้ระยะเวลา 7 วัน

4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขออนุญาตอาคาร
4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดินที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขออนุญาตอาคาร
4. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในพื้นที่ได้รับอนุญาตหรือใบรับแจ้ง
5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณี ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน
6. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
8. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
9. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)
10. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)
11. หนังสือรับรองผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
12. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)
13. รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปกระปูชื่อเจ้าของอาคารชื่ออาคารสถานที่ก่อสร้างชื่อคุณวุฒิที่อยู่ของวิศวกร ผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ตาม

กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนักความต้านทานความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ.2550 ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณการออกแบบโครงสร้าง

14. กรณีใช้หน่วยความแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2527 ให้แนบเอกสารแสดงผล การทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม

15. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ 48 พ.ศ.2540 ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริมหรือคอนกรีตหุ้มเหล็กไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต

16. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องที่สถาปนิกควบคุมงาน)

17. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)

18. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535)

19. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ

20. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า

21. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

22. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง

23. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา

24. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์

การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 22

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นคำขอ รื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสารหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ใช้ระยะเวลา 1 วัน
2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 2 วัน
3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ ใช้ระยะเวลา 7 วัน
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.1) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.1)

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)
3. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
5. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณี ผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน
6. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)
7. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)

8. หนังสือรับรองผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

9. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาต ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม)

10. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

11. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิที่อยู่ของสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบตามกระทรวงฉบับที่ 10 (พ.ศ.2528)

การแจ้งขุดดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นเอกสารแจ้งขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ใช้ระยะเวลา 1 วัน

2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ใช้ระยะเวลา 5 วัน

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)

2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)

3. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

4. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

5. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน

6. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน 3 เมตรหรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขา วิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง 20 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมสาขาวิศวกรรมโยธาระดับวุฒิวิศวกร)

7. รายละเอียดติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน

8. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีบ่อชุดดินลึกเกิน 3 เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน 10,000 ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)

การแจ้งถมดิน

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนติดต่อยื่นเอกสารแจ้งถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ใช้ระยะเวลา 1 วัน

2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ใช้ระยะเวลา 5 วัน

3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (สำเนา 1 ชุด)

2. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) (สำเนา 1 ชุด)

3. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน

4. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง

5. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน

6. โฉนดที่ดิน น.ส.3 หรือ ส.ค.1 ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า

7. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน

8. รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และ มีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตร ขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่า ระดับสามัญวิศวกร กรณีพื้นที่เกิน 2,000 ตารางเมตร และมีพื้นที่เนินดินเกิน 5 เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร)

9. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่เนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน 2,000 ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ 2 เมตร ขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับหนังสือรับรองยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที
 2. เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งรับ ใช้ระยะเวลา 30 นาที
 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารกรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อกำหนดดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
 4. ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด
 - 4.1 กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้งมีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง
 - 4.2 กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์
 5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร)
- #### เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
 3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
 4. ใบมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
 5. หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
 6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 7. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศหรือ

การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ใช้ระยะเวลา 20 วัน

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 8 วัน

4.1 กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่ามาประสงค์ขอรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

4.2 กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
4. ใบมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
5. หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

7. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด

8. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศหรือ เช่นใบรับแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยผู้ขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่า ผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น

การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ ไม่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ใช้ระยะเวลา 20 วัน

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 8 วัน

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่ามาประสงค์ขอรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขอใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
4. ใบมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
5. หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา 1 ชุด)
7. ใบรับรองแพทย์ของผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ข้อกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ใช้ระยะเวลา 20 วัน
4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 8 วัน
 - 4.1 กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อขัดแย้งอันสมควร
 - 4.2 กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
4. ใบมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
5. หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
6. สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการ
7. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด
8. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่อนุญาตได้
9. สำเนาใบอนุญาตตามที่กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ
10. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
11. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
12. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณา ออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ใช้ระยะเวลา 20 วัน

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 8 วัน

4.1 กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

4.2 กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิกูล แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายการควบคุมอาคาร ใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำเนา 1 ชุด)

4. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

5. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

6. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล

การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ใช้ระยะเวลา 20 วัน

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ใช้ระยะเวลา 8 วัน

4.1 กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

4.2 กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต จัดตั้งตลาด แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตให้ขอใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
4. ใบมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
5. หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
6. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
7. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด
8. ใบรับแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม เรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ข้อกำหนด ใช้ระยะเวลา 15 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ใช้ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ใช้ระยะเวลา 20 วัน

4. การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ใช้ระยะเวลา 8 วัน

1. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

5. ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
4. ใบมอบอำนาจ ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
5. หลักฐานการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

7. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด

8. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่อนุญาตได้

9. สำเนาใบอนุญาตตามที่กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทกิจการ

10. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

11. ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)

12. ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

กองการศึกษา

การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาตามวัน เวลาและสถานที่ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด ใช้ระยะเวลา 1 วัน

2. การพิจารณาเด็กเข้าเรียน ใช้ระยะเวลา 7 วัน

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. สูติบัตร (สำเนา 1 ชุด)

2. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ชุด)

3. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (สำเนา 1 ชุด)

4. กรณีไม่มีสูติบัตรให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน

4.1 หนังสือรับรองการเกิดหรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน

4.2 หากไม่มีเอกสารตามข้อ 1 ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้ง ประวัติบุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด)

งานบริการอื่นๆ

การขอข้อมูลข่าวสาร (งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร) เพื่อตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก/กอง/ฝ่าย)
4. สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเสนอคำร้องตามสายการบังคับบัญชา
5. นายกเทศมนตรีพิจารณาคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือไม่)
6. เจ้าหน้าที่ฯ แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารตามที่ร้องขอ (กรณีอนุมัติ)

การขอใช้ห้องประชุม (งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชน หรือหน่วยงานต่างๆ ทำหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ หรือแจ้งความประสงค์ใช้ห้องประชุม
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบกระดานนัดหมาย และเสนอตามสายการบังคับบัญชา
3. นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

การขอรับความช่วยเหลือด้านการบรรเทาสาธารณภัย
และการขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
(งานป้องกันฯ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุนฯ
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (คำร้อง) และเสนอตามสายการบังคับบัญชา
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบขั้นต้น รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้รายงานทันที)
4. นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้แก่ผู้ยื่นคำขอ และดำเนินการตามสั่งการของ นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบ

การแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

(งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล)

ขั้นตอนการให้บริการ

1. ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และเสนอตามสายการบังคับบัญชา (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้รายงานทันที)
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบขั้นต้น รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้ รายงานทันที)
4. นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบพิจารณา สั่งการ
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามสั่งการของนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบ และแจ้งผลให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลบ้านต้า ยินดีให้บริการประชาชน

**แจ้งเหตุเพลิงไหม้ รถถูกเฉี่ยว
หรือ สาธารณภัยต่างๆ**



โทร. 0-5379-7199

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับน้ำประปา



โทร. 0-5379-7973

**ติดต่อสอบถาม แจ้งเหตุ
เรื่องราวจรึงทุกข์ เทศบาลตำบลบ้านต้า**



โทร. 0-5379-7111 ต่อ 11

กำหนดชำระภาษีประจำปี ภาษีทุกบาท ช่วยท้องถิ่นพัฒนา

- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ชำระตั้งแต่ มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี)
- ภาษีป้าย (ชำระตั้งแต่ มกราคม - มีนาคม ของทุกปี)
- ภาษีบำรุงท้องที่ (ที่ดิน) (ชำระตั้งแต่ มกราคม - เมษายน ของทุกปี)
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ (ชำระก่อนใบอนุญาตจะหมดอายุ)