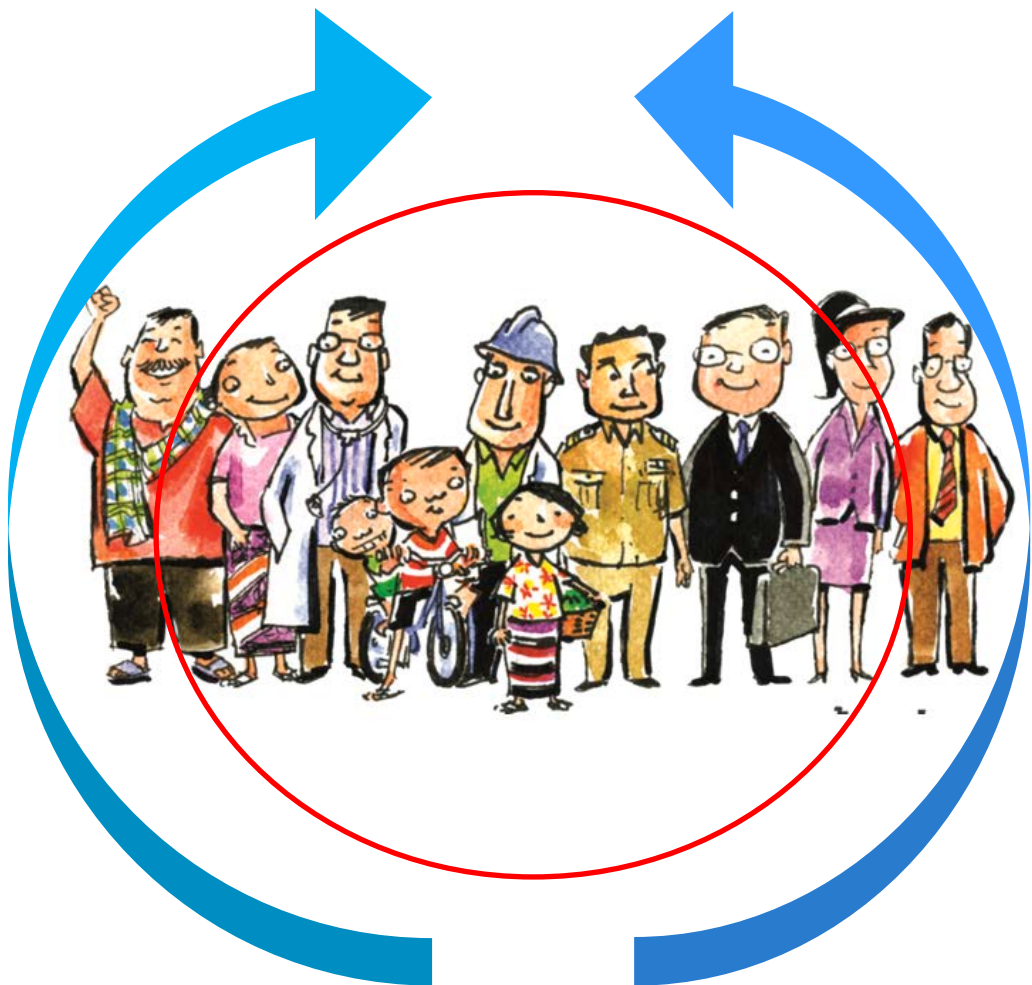




คู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘



องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือด่วนที่สุด มท ๐๘๑๒.๔/ ว ๑๔๙๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เนื่องจากปัจจุบันมีกฎหมายซึ่งต้องขออนุญาตเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมิได้กำหนดขั้นตอนระยะเวลาและเอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการใช้พิจารณา

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน ในฐานะหน่วยงานของรัฐมีบริการจัดการที่ดี สามารถจัดบริการสาธารณะตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วและเกิดการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน จึงได้ดำเนินการประกาศ และเร่งจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามแต่กรณี รวมถึงขั้นตอนระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาต ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน และทางเว็บไซต์ www.songkon.go.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประเสริฐ ศิริวัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน ซึ่งทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภท โดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองคอนได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนงานที่ให้บริการ

๑. สำนักงานปลัด อบต.	๑
☞ <u>งานนโยบายและแผน</u>	
(๑) ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๒
☞ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	
(๒) การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓
๒. กองคลัง	๔
☞ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	
(๑) การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๕
(๒) การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๖
(๓) การรับชำระภาษีป้าย	๗
(๔) การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๙
(๕) การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๑
(๖) การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙	
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๓
๓. กองช่าง	๑๕
☞ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>	
(๑) การขออนุญาตใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑๖
(๒) การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒	๑๘
(๓) การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๒๐
(๔) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑	๒๒
(๕) การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๒๖
(๖) การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรถ และทางเข้า - ออกของรล	
เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔	๒๘
(๗) การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๓๐
(๘) การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓	๓๔
(๙) การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๓๖
(๑๐) การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๓๙
(๑๑) การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔๓

(๑๒) การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔๖
(๑๓) การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๕๐
(๑๔) การแจ้งขุดดิน	๕๓
(๑๕) การแจ้งถมดิน	๕๕
๔. กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕๗
☞ งานบริหารการศึกษา	
(๑) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๘
๕. กองสวัสดิการสังคม (รักษาการ)	๖๐
☞ งานบริหารงานสาธารณสุข	
(๑) การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๖๒
(๒) การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๖๔
(๓) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๖๖
(๔) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๖๙
(๕) การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๗๑
☞ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
(๑) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	
(ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๗๓
(๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน(ระยะที่ ๒:ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๗๖
(๓) การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๗๘
(๔) การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๘๑
(๕) การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๘๔
(๖) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๗
(๗) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	๙๐
(๘) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	๙๓
(๙) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๙๖
(๑๐) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ	๙๙
(๑๑) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๑๐๑
(๑๒) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑๐๓
(๑๓) การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑๐๕
(๑๔) การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑๐๘
(๑๕) การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๑๑
(๑๖) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๑๔

(๑๗) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ.....	๑๑๗
(๑๘) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป.....	๑๒๐
(๑๙) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล.....	๑๒๓
(๒๐) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ.....	๑๒๖
(๒๑) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป.....	๑๒๙
(๒๒) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล.....	๑๓๒
(๒๓) การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร.....	๑๓๕

๖. กองสวัสดิการสังคม.....๑๓๘

☞ งานสังคมสงเคราะห์

(๑) การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์.....	๑๓๙
(๒) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ.....	๑๔๑
(๓) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ.....	๑๔๓

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. สำนักงานปลัด อบต.

ภารกิจงานสำนักงานปลัด อบต.

สำนักงานปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอนมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรือ งานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และงานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต่อต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง งานราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยกำกับดูแลงาน ๕ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. งานนโยบายและแผน

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

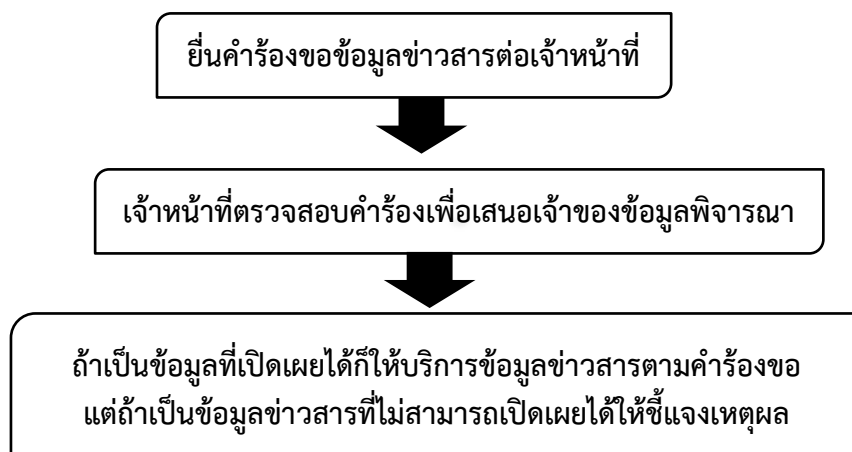
๑. การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



งานที่ให้บริการ (๑) ขอรับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดฯ งานนโยบายและแผน อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ดำเนินการภายใน ๑๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
---	---------------------	---------------------------------

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (๒) การบริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดฯ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

แจ้งเหตุสาธารณภัยสามารถแจ้งได้ ๒ ช่องทาง โดยรับแจ้งตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑. ทางวิทยุสื่อสารที่ความถี่ ๑๖๒.๕๕ เมกะเฮิรซ์

๒. ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๔๑๖๐๘

๒. ระยะเวลา

- ดำเนินการทันที และเดินทางไปถึงสถานที่เกิดเหตุภายใน ๓๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
---	---------------------	---------------------------------

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๕. ระยะเวลาให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

๒. กองคลัง

ภารกิจงานกองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินและนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ เพื่อสามารถจัดเก็บได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลงาน ๕ งาน ได้แก่

๑. งานการคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. งานธุรการ

๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

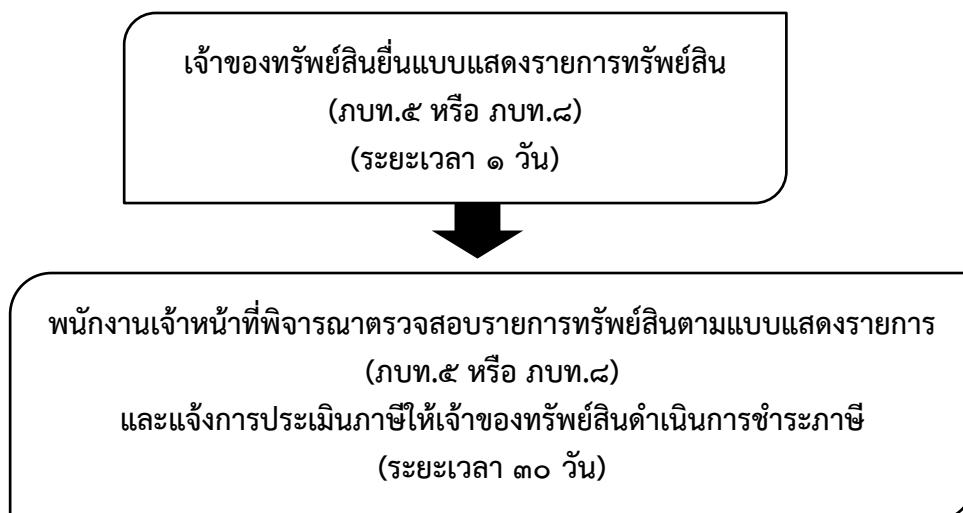
ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
๒. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. การรับชำระภาษีป้าย
๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา



งานที่ให้บริการ (๑) การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริงและสำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ
๓	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.๓	ฉบับจริงและสำเนา ๑ ชุด
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)	จำนวน ๑ ชุด
๕	หนังสือมอบอำนาจ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖	ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (๒) การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)

เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

หมายเหตุ : ระยะเวลา : ๑ วัน นับแต่ผู้รับบริการมายื่นคำขอ

พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ
(ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลา : ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
(ภ.ร.ด.๒) (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๑ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริงและสำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ
๓	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ	ฉบับจริงและสำเนา ๑ ชุด
๔	หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการ ค่าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร	จำนวน ๑ ชุด
๕	หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะการเงิน (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	จำนวน ๑ ชุด
๖	หนังสือมอบอำนาจ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

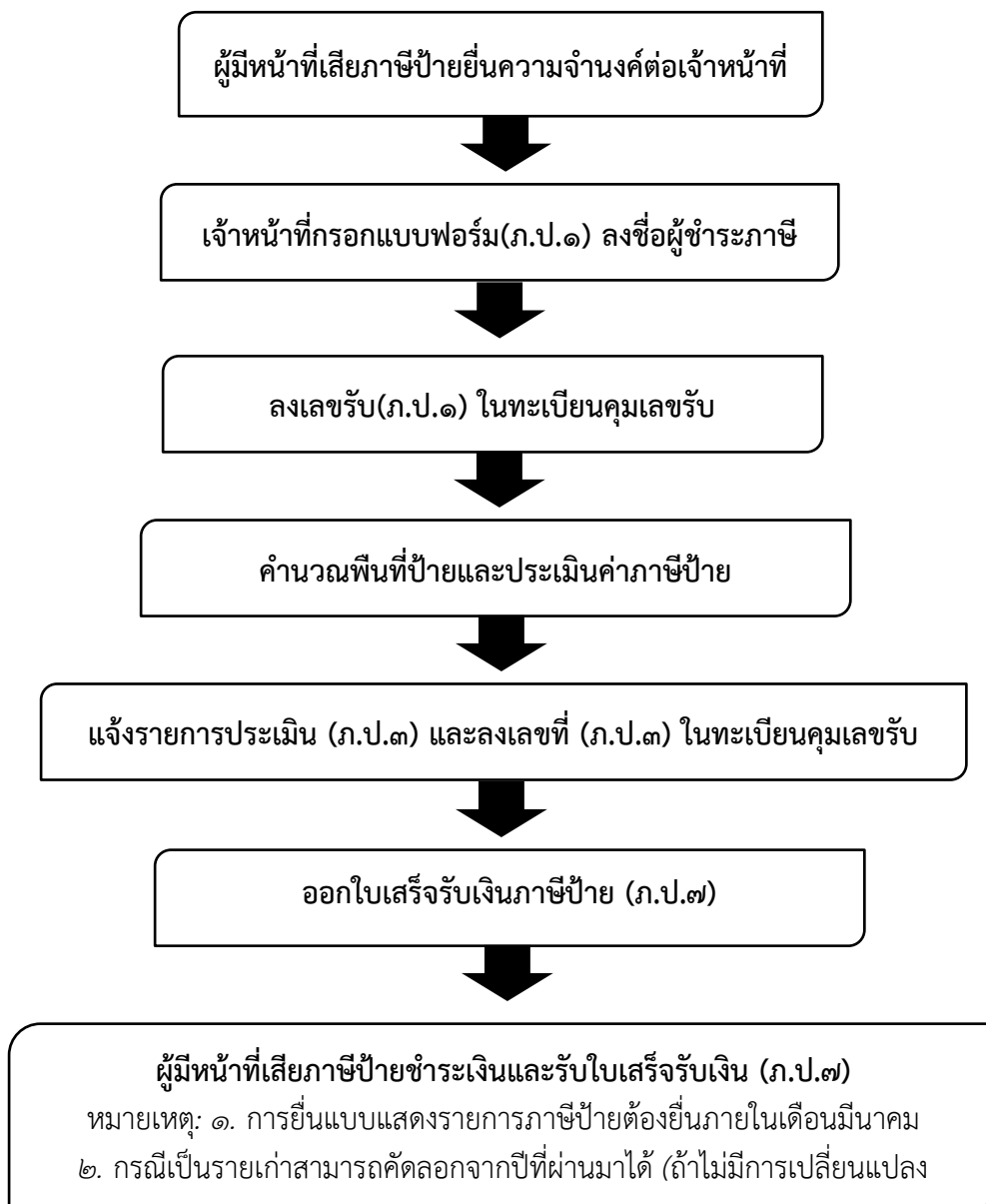
๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (๓) การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๒	ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

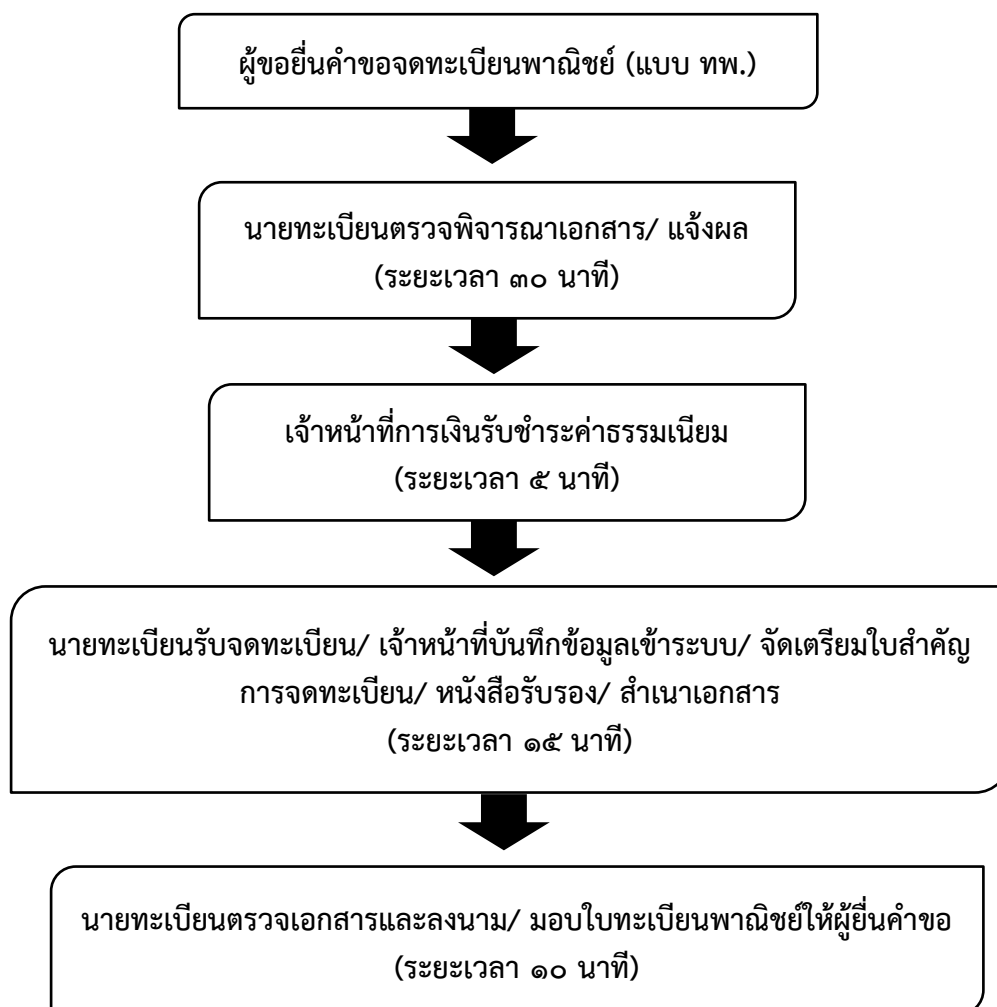
๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



งานที่ให้บริการ (๔) การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
 พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน <i>หมายเหตุ(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) <i>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)</i>	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) <i>หมายเหตุ (ใช้กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปพลิเคชัน วิกิพีเดีย แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ <i>หมายเหตุ (ใช้กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

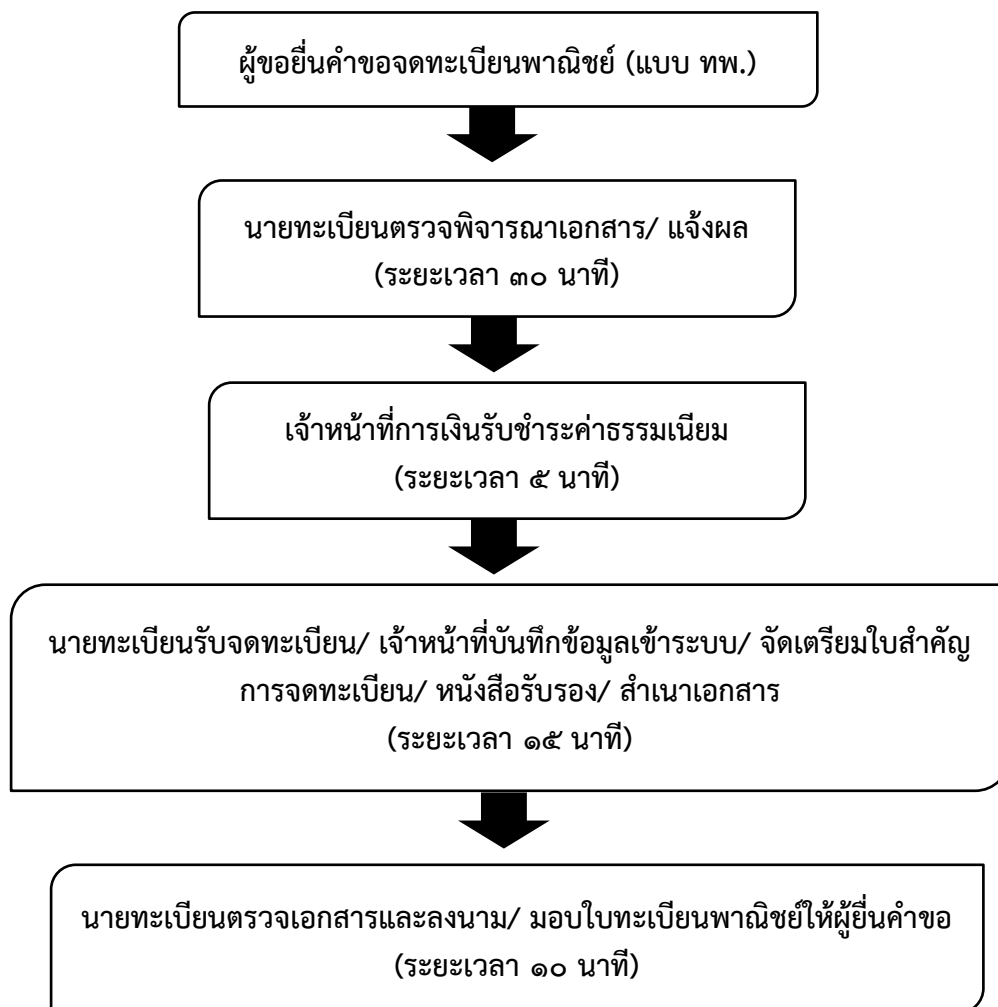
๖. ค่าธรรมเนียม

- (๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท
(๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

งานที่ให้บริการ (๕) การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔	(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน <i>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) <i>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๖	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป (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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองคลัง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

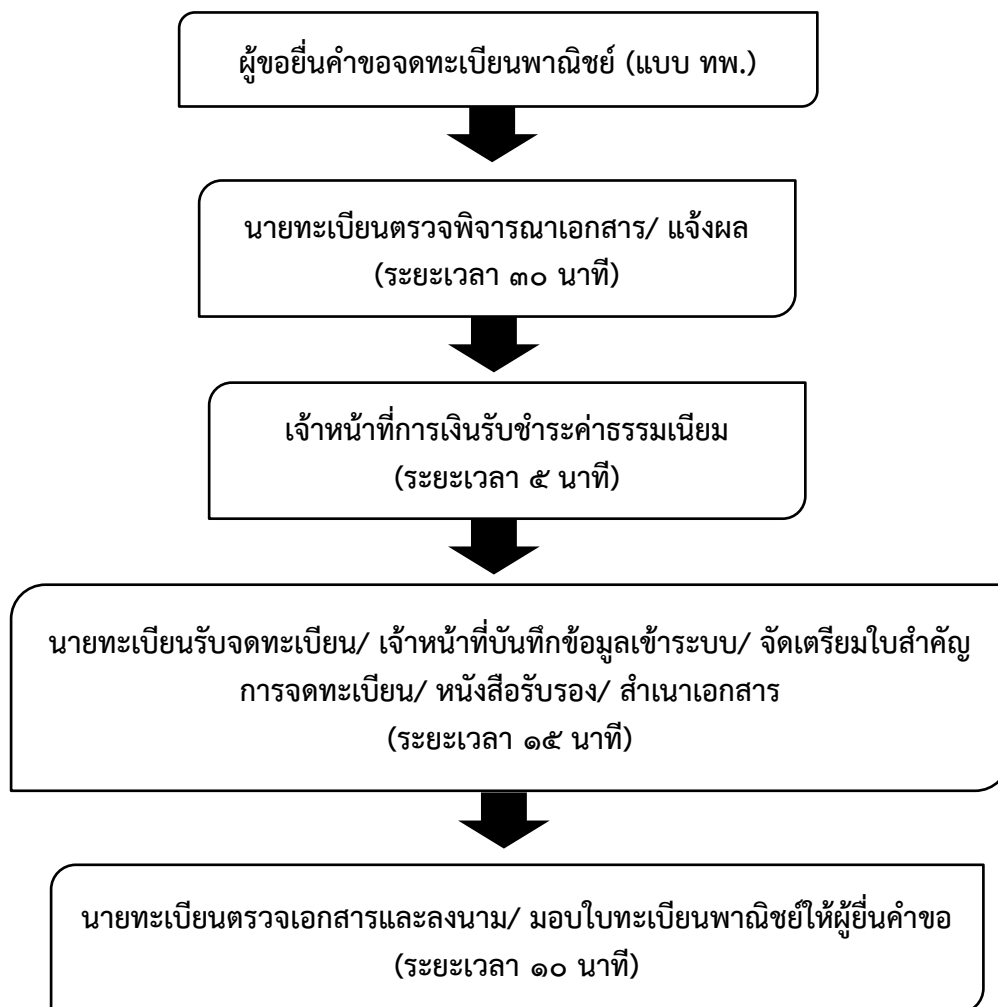
๖. ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|--------|
| (๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) | ๒๐ บาท |
| (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) | ๓๐ บาท |

งานที่ให้บริการ	(๖) การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา
-----------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓	ใบทะเบียนพาณิชย์	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๔	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
๕	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ 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



๓. กองช่าง

ภารกิจงานกองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำความเห็นเสนอแนะ ต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการวินิจฉัย สั่งการทุกเรื่องในกองช่าง ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับงานนโยบายของคณะผู้บริหาร โดยควบคุมการตรวจสอบการวัดการงานต่างๆ โดยกำกับ ดูแลงาน ๔ งาน ได้แก่

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานงานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

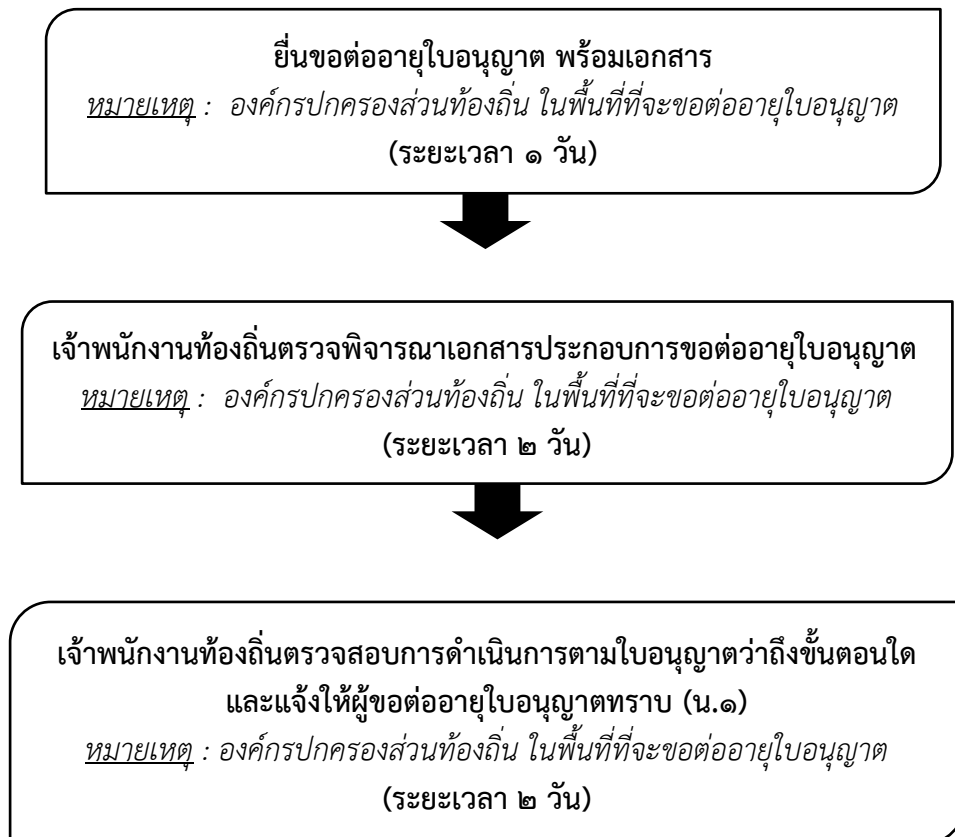
๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๒
๓. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑
๕. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร
๖. การขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถ เพื่อการอื่นตามมาตรา ๓๔
๗. การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑
๘. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓
๙. การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒
๑๐. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๑. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๒. การแจ้งดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๓. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ
๑๔. การแจ้งขุดดิน
๑๕. การแจ้งถมดิน



งานที่ให้บริการ (๑) การขต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด
๓	แบบคำขอต่อย้ายใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้นรถและทางเข้าออกของรถเพื่อการ ยื่น (แบบ ข. ๕)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี	จำนวน ๑ ชุด
๕	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๖	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นการมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

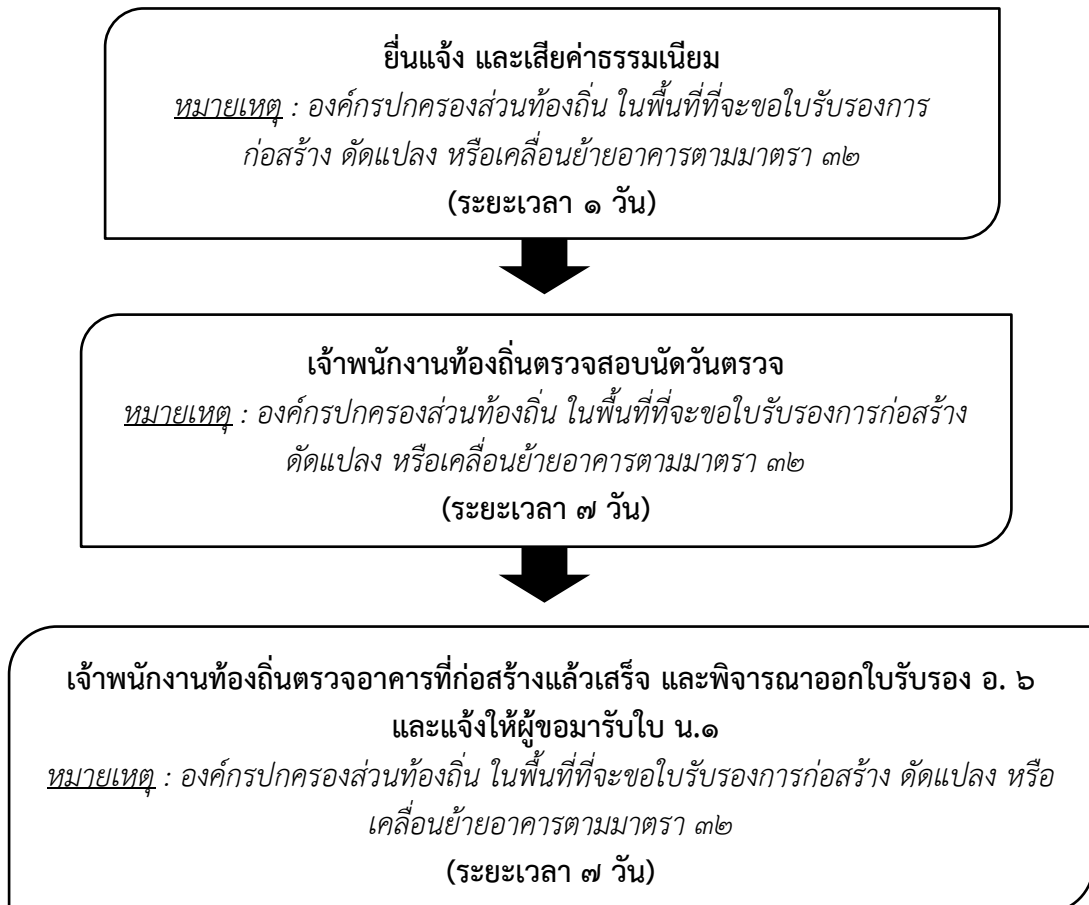
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๒) การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ตามมาตรา ๓๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	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 (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๗	หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงานเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ ได้รับใบอนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

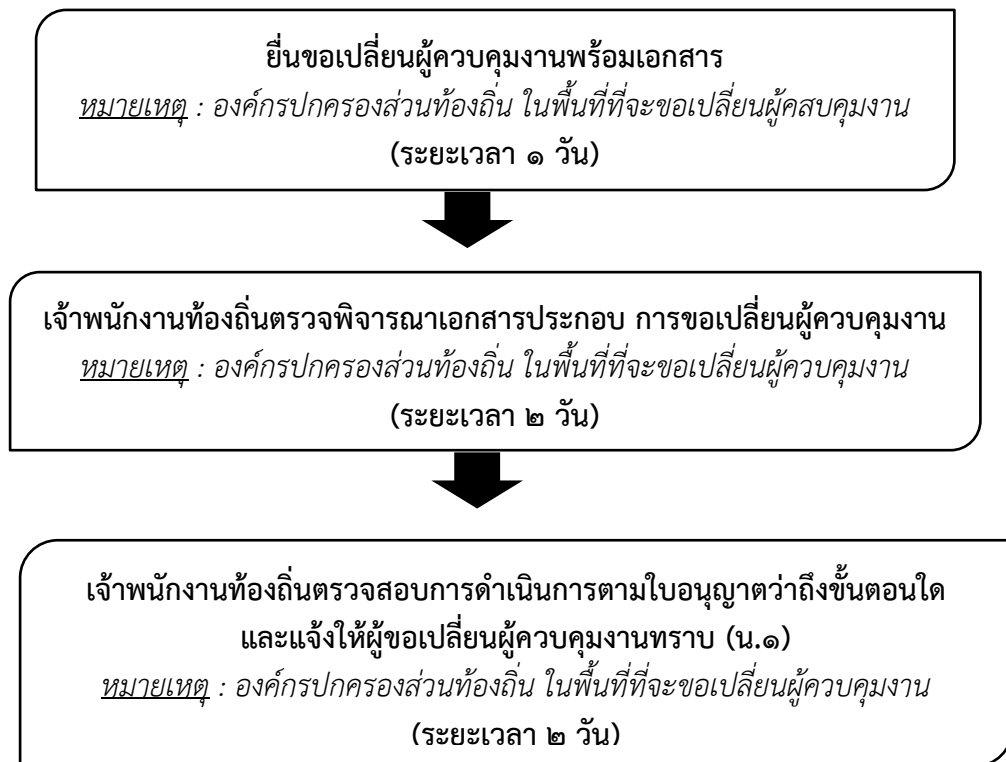
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๓) การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่

๓	สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น. ๕)	จำนวน ๑ ชุด
๔	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๕	(๕) สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี	จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้ควบคุมงานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ

๖	สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๗)	จำนวน ๑ ชุด
---	---	-------------

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

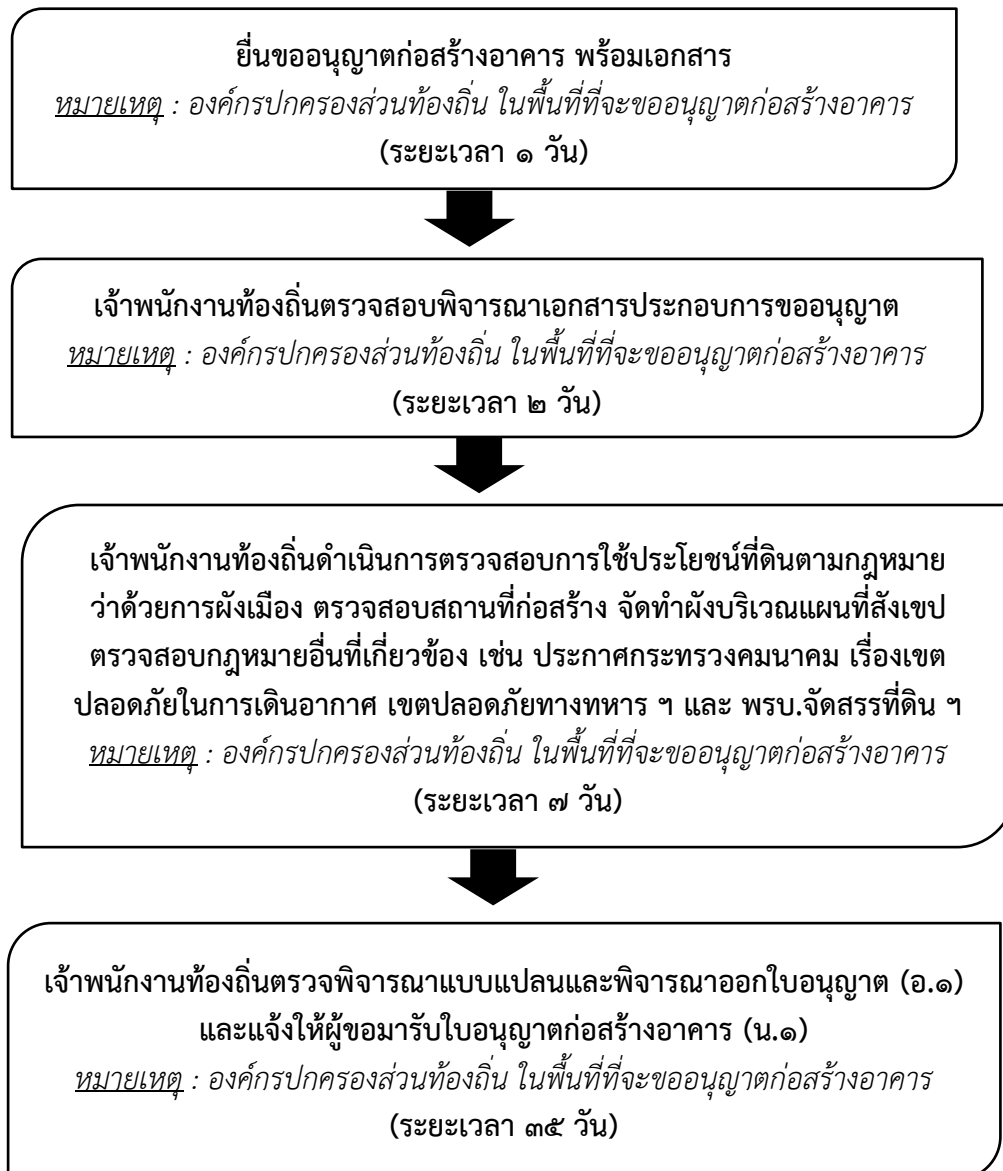
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๔) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด
๓	แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑)	ฉบับจริง ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต

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 และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
๘	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน

๙	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๐	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๑	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด



๑๒	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ อนุมัติ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก 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 $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๔	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๕	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๖	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด

เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ

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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

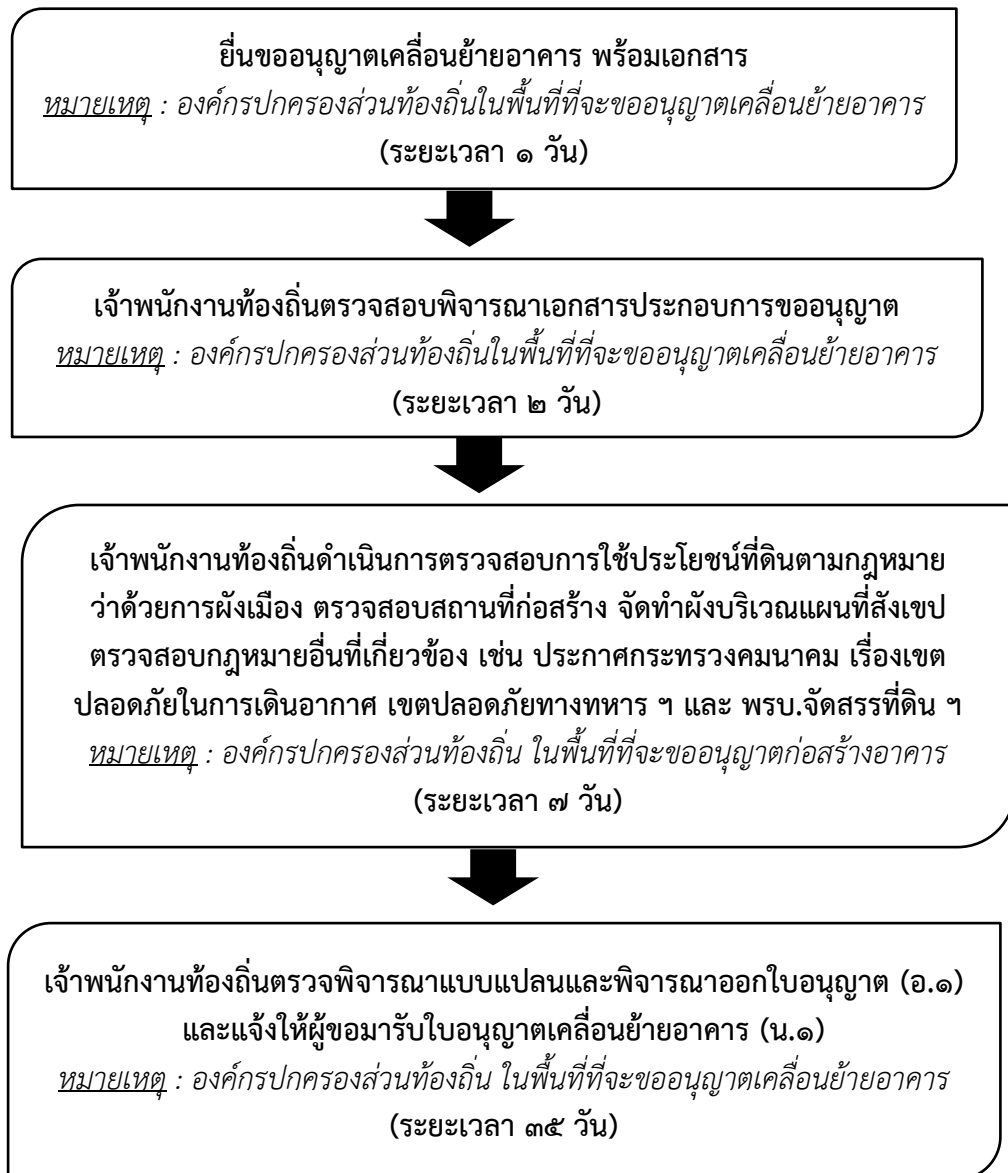
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๕) การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</u>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <u>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</u>	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	สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (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
๑๒	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๓	หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

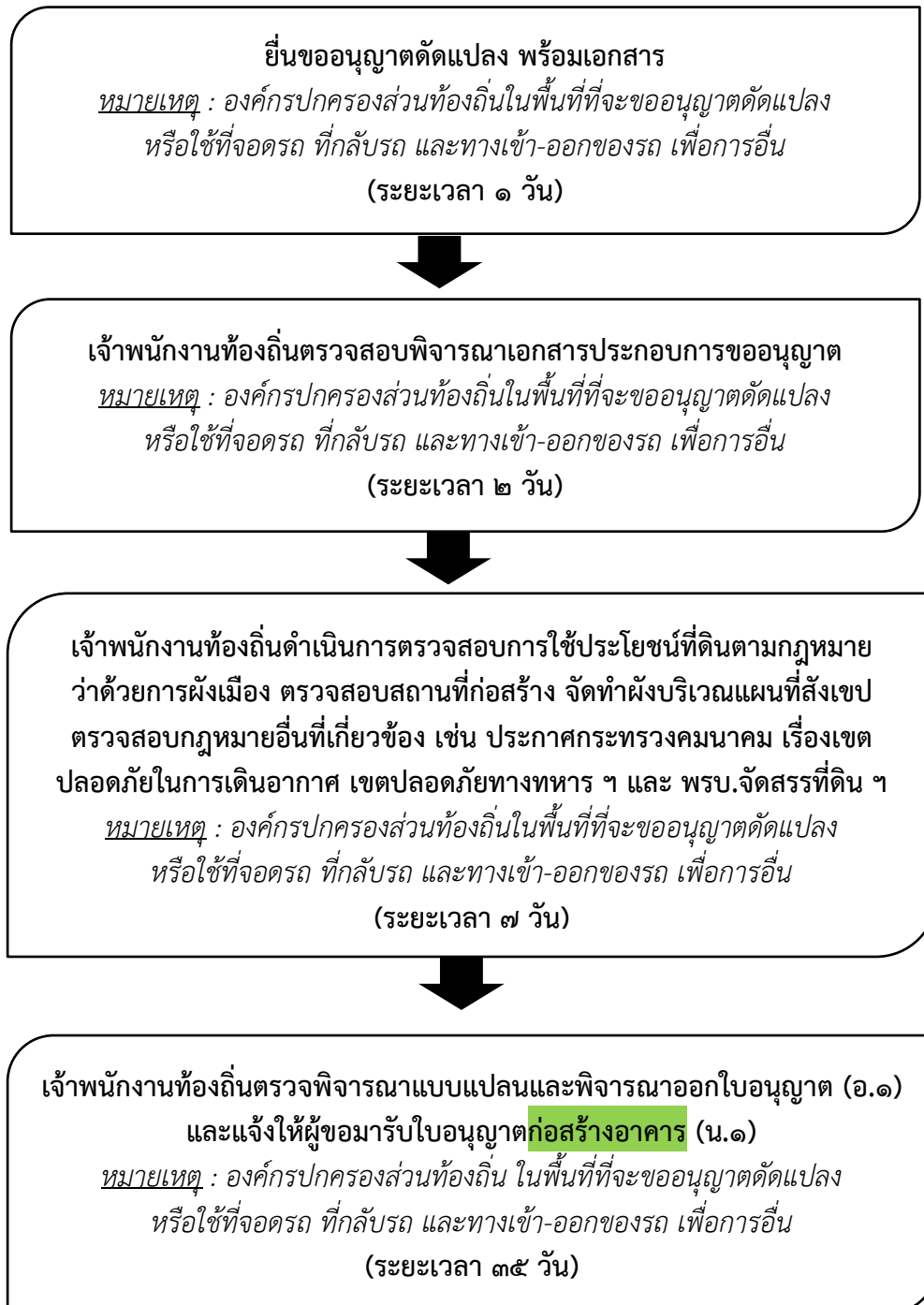
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

งานที่ให้บริการ	(๖) การขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถที่กั๊บลรด์ และทางเข้า - ออกของรด์ เพื่การอื่นตามมาตรา ๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด
๓	คำขออนุญาตตัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔	โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า	สำเนา ๑ ชุด
๕	หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๖	หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๗	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน)	สำเนา ๑ ชุด
๘	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๙	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสถาปัตยกรรม (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	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 (กรณีเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๔	สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

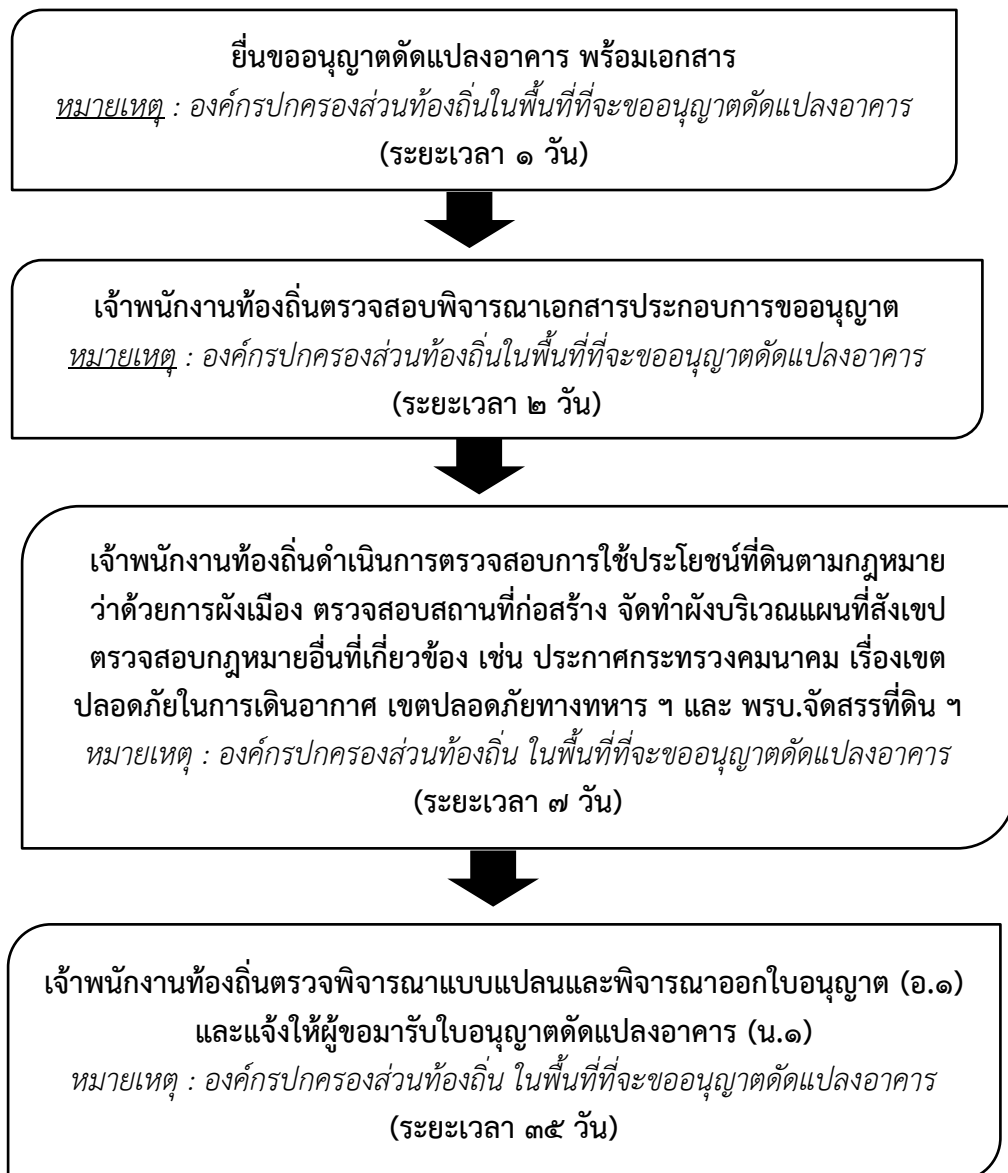
๖. ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

งานที่ให้บริการ (๗) การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต

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 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ฉบับจริง ๑ ชุด
๘	บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด
๙	หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน)	ฉบับจริง ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน

๑๐	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๑	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๒	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๑๓	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ อนุมัติ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๔	กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่นใช้ค่า $f_c > ๖๕$ ksc. หรือค่า $f_c' > ๑๗๓.๓$ ksc. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๕	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๖	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ 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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

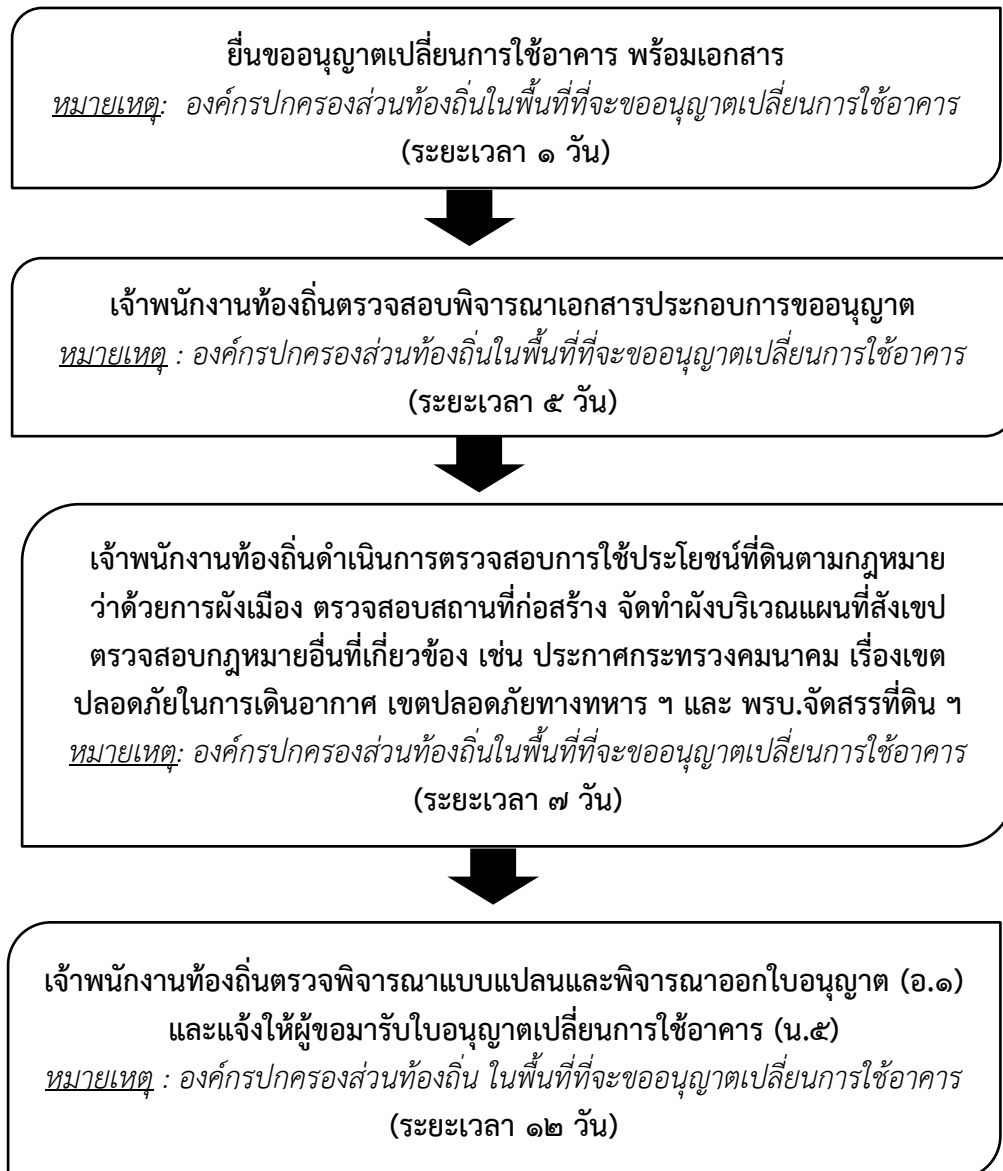
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๘) การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรา ๓๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	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 (เฉพาะกรณีที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๗	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน	ฉบับจริง ๕ ชุด
๘	รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารมากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๙	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อมสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

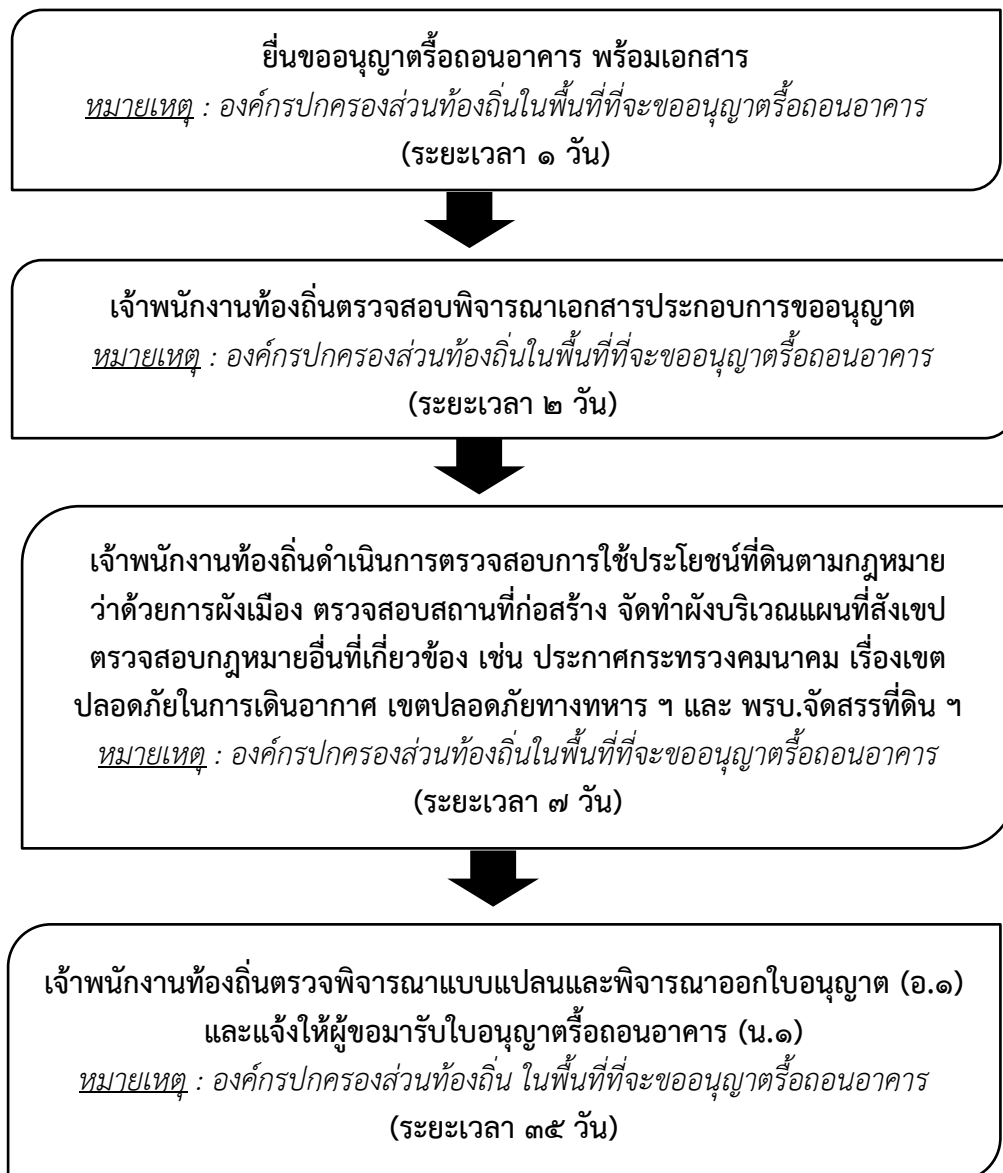
๖. ค่าธรรมเนียม

- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

งานที่ให้บริการ (๙) การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต

๓	แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	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
๙	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล)	สำเนา ๑ ชุด



เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน

๑๐	หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๑	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๒	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

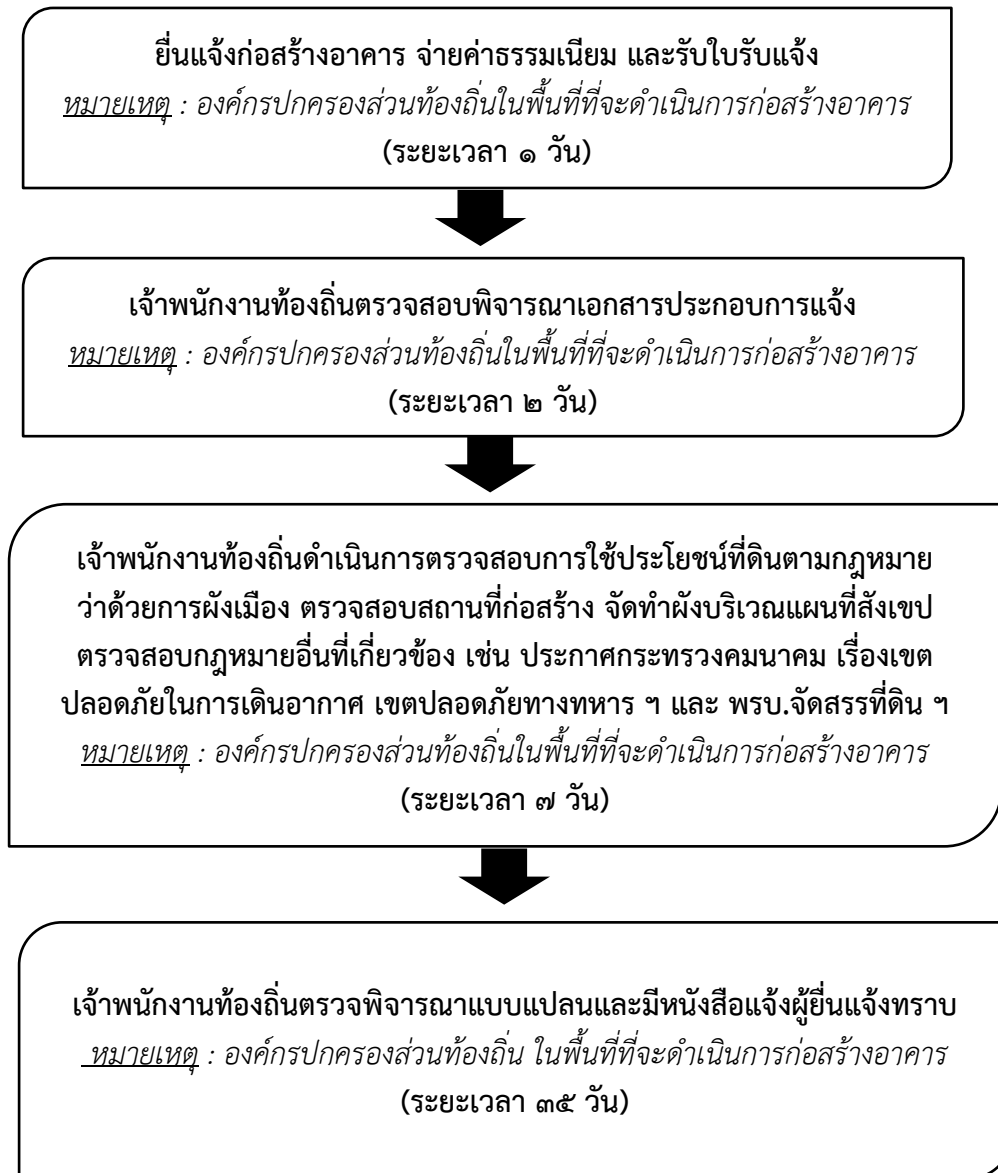
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๑๐) การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร

๓	แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า 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

เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ

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 ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๔	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก 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 หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด

**เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
(เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ)**

๑๗	แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 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	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๒๒	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๒๓	หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

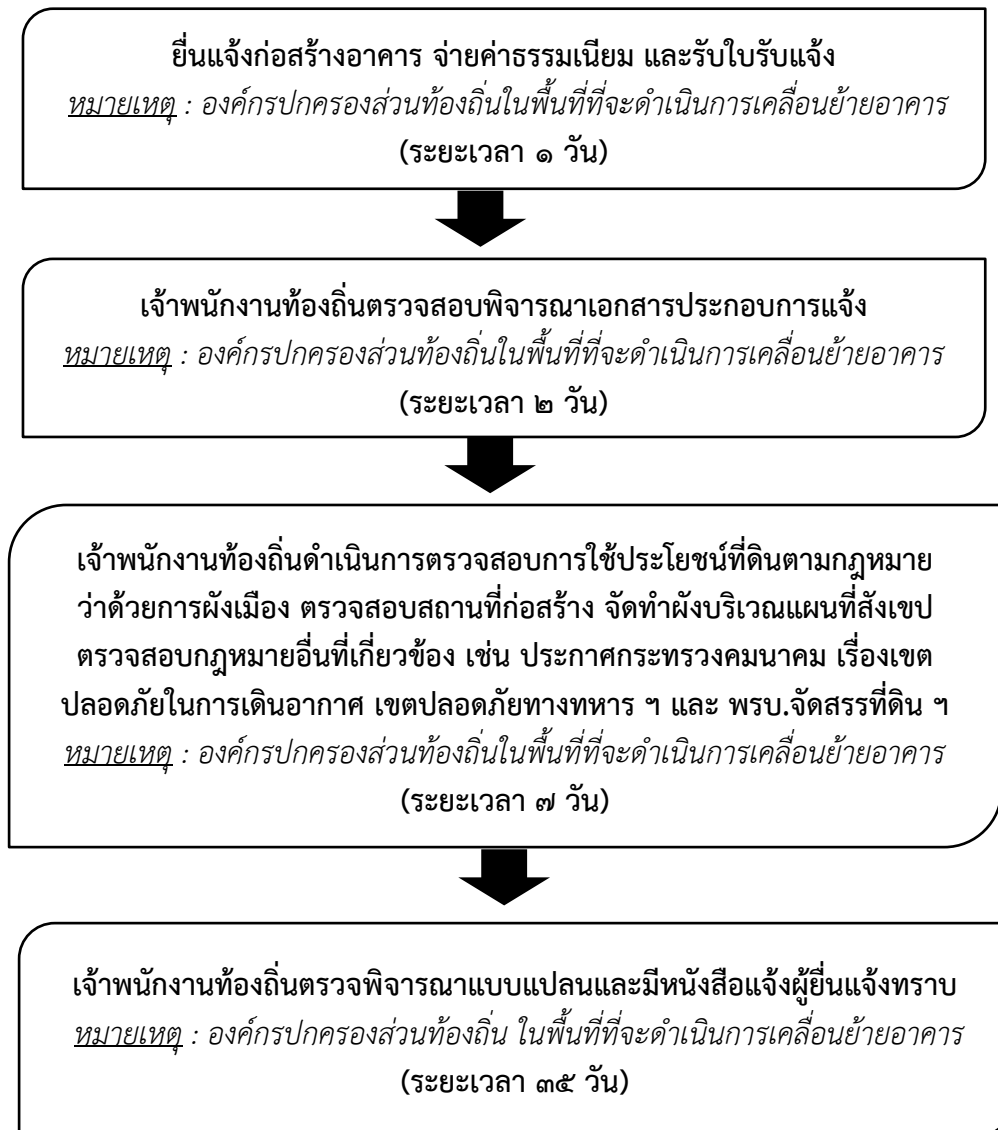
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๑๑) การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

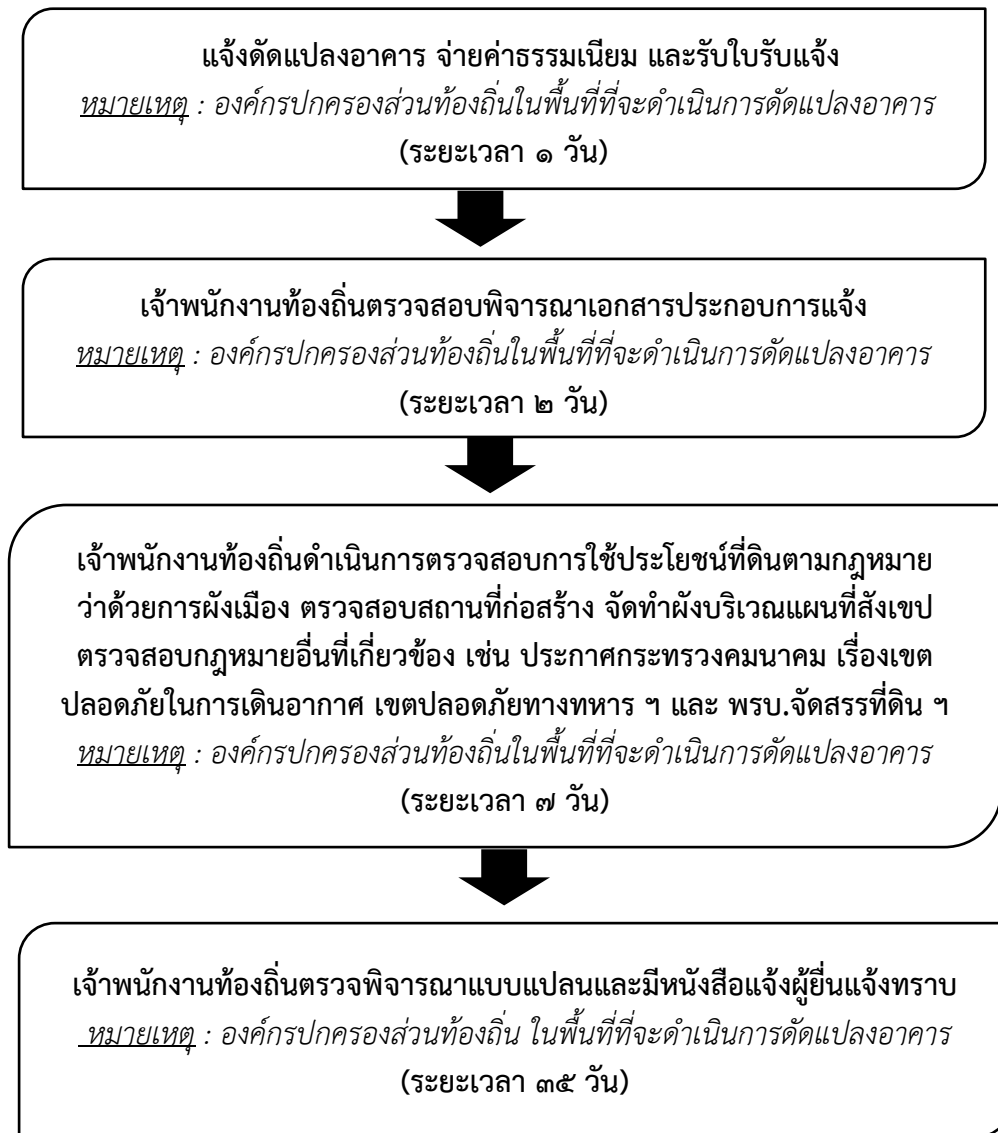
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๑๒) การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร

๓	แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน	ฉบับจริง ๑ ชุด
๔	ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด
๕	โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า 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

เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ

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	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๕	รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๖	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
๑๗	กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต	ฉบับจริง ๑ ชุด

**เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ
(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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

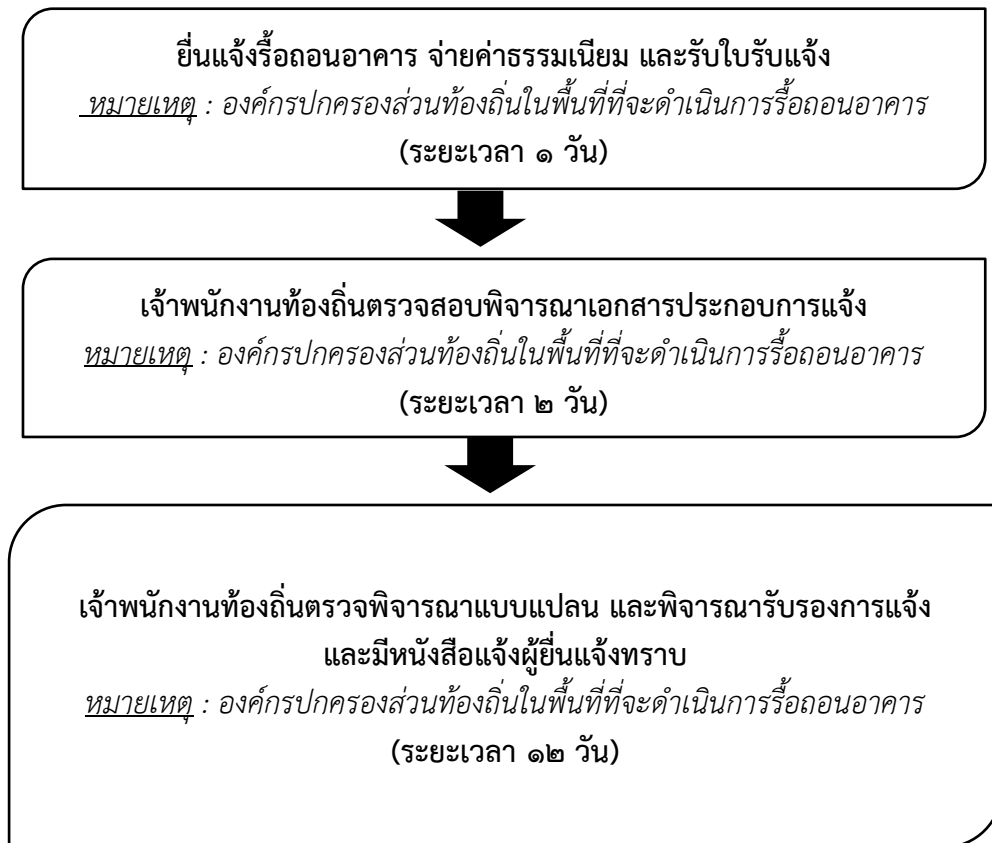
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๑๓) การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	จำนวน ๑ ชุด

เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร

๓	แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน	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

เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ

๙	หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๐	หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน)	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๑	แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘)	ฉบับจริง ๑ ชุด



๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

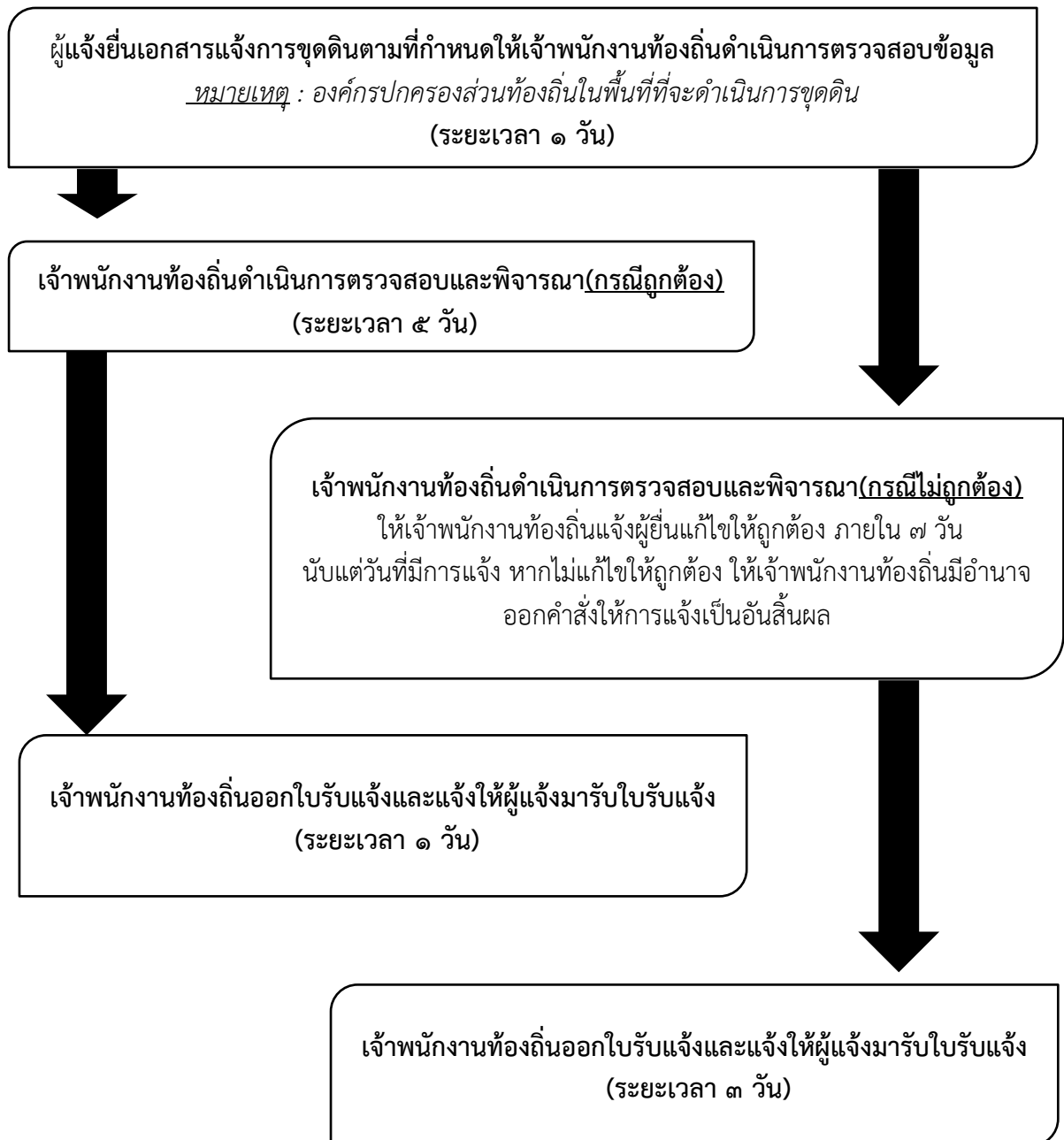
- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๒๘ ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



งานที่ให้บริการ (๑๔) การแจ้งขุดดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนานหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	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 <i>หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)</i>	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 <i>หมายเหตุ (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๑	ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา)	ฉบับจริง ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

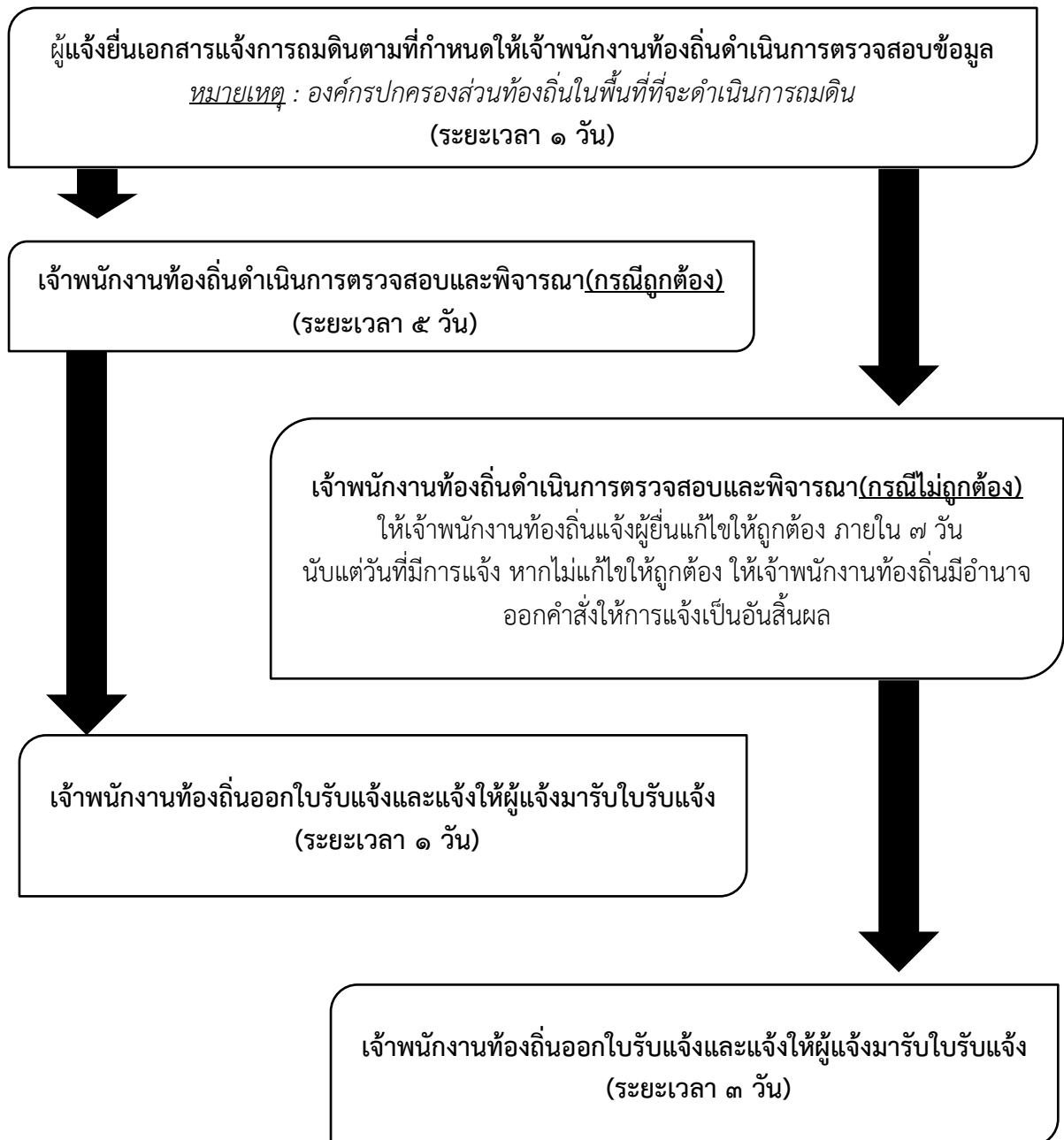
๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

งานที่ให้บริการ (๑๕) การแจ้งถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา)</i>	จำนวน ๑ ฉบับ
๒	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล)</i>	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 <i>หมายเหตุ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน)</i>	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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองช่าง)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมต่อฉบับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการศึกษา บริหารจัดการควบคุมดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนตลอดจนประเมินผล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสถานศึกษาในสังกัด นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมในด้านศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การส่งเสริมอาชีพ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการในชุมชน เพื่อเป็นการตอบสนองและพัฒนาคนในชุมชนในด้านต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น โดยกำกับดูแลงาน ๓ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ

๑. งานบริหารการศึกษา

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

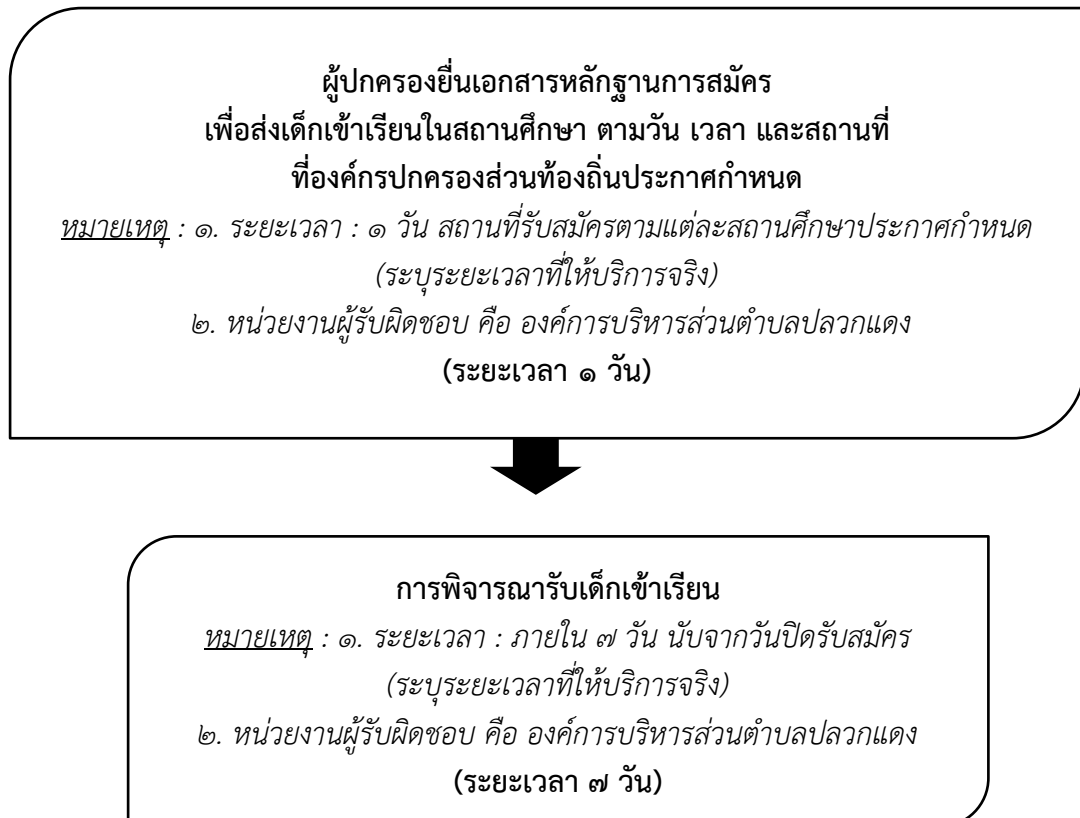
๑. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



งานที่ให้บริการ (๑) การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษาฯ งานบริหารการศึกษา อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	สูติบัตรนักเรียนผู้สมัคร <i>หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๒	ทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง <i>หมายเหตุ (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๓	ใบเปลี่ยนชื่อ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๔	รูปถ่ายของนักเรียนผู้สมัคร ขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานศึกษากำหนด	ฉบับจริง ๓ ฉบับ
๕	กรณีไม่มีสูติบัตร <i>หมายเหตุ กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้แทน</i> (๑) หนังสือรับรองการเกิด หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน (๒) หากไม่มีเอกสารตาม (๑) ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองทำบันทึกแจ้งประวัติ บุคคลตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี
๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สองคอน

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



๕. กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสานงาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต โดยกำกับดูแลงาน ๕ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๔. งานควบคุมโรค
๕. งานรักษาความสะอาด

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๒. การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๓. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
๔. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
๕. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

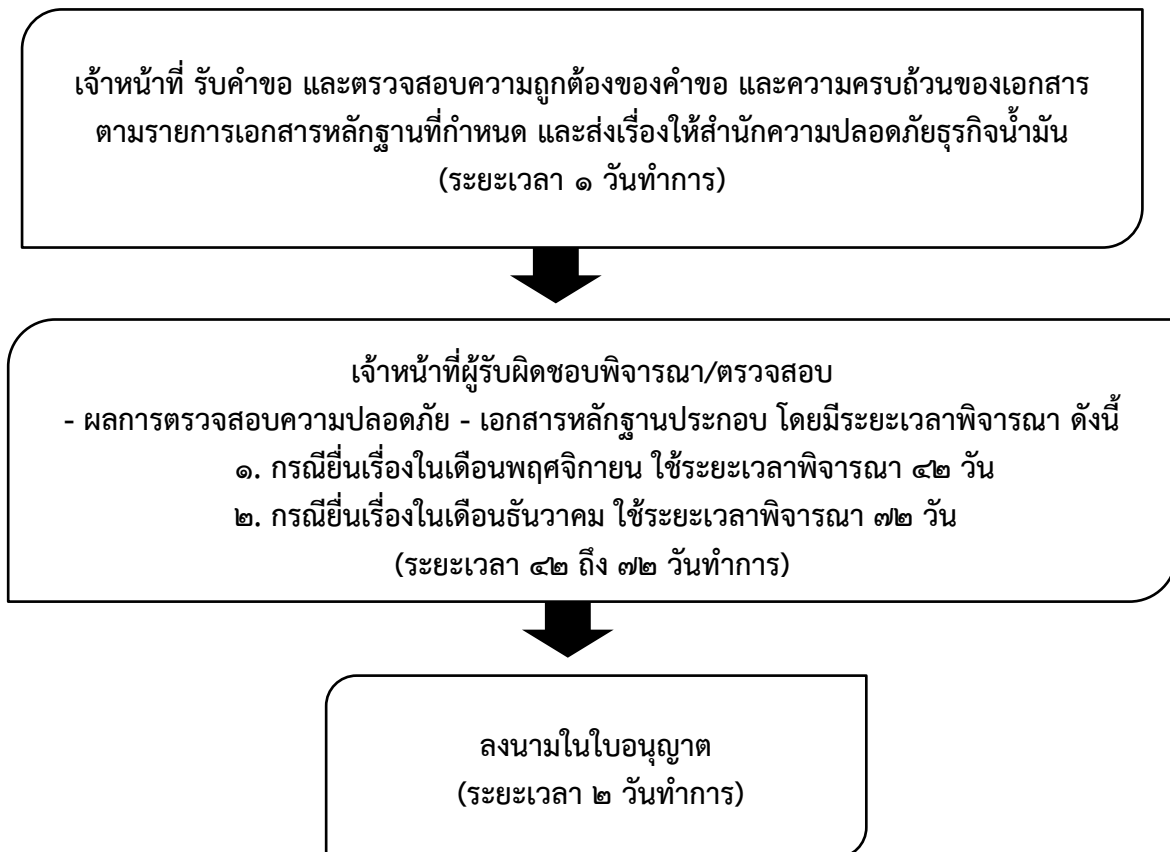


๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
๘. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
๙. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๑๐. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ
๑๑. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
๑๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
๑๓. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
๑๔. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๑๕. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๖. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๗. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
๑๘. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
๑๙. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๒๐. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ
๒๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
๒๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
๒๓. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร



งานที่ให้บริการ	(๑) การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการ งานบริหารงานสาธารณสุข อบต.สองคอย

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ ถึง ๗๕ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) <u>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)</u>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน <u>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</u>	สำเนา ๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน <u>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</u>	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	สำเนา ๑ ชุด
๕	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ <u>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</u>	สำเนา ๑ ชุด
๖	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ <u>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</u>	สำเนา ๑ ชุด
๗	อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

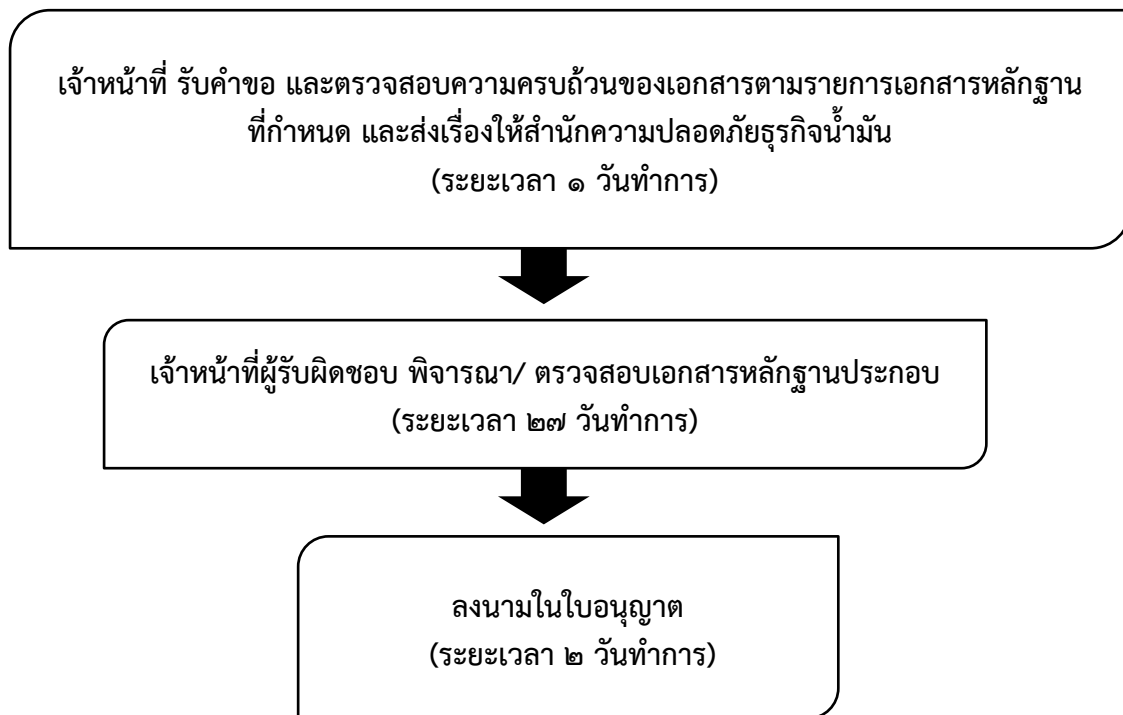
๖. ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน
เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖

งานที่ให้บริการ	(๒) การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการ งานบริหารงานสาธารณสุข อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

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

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

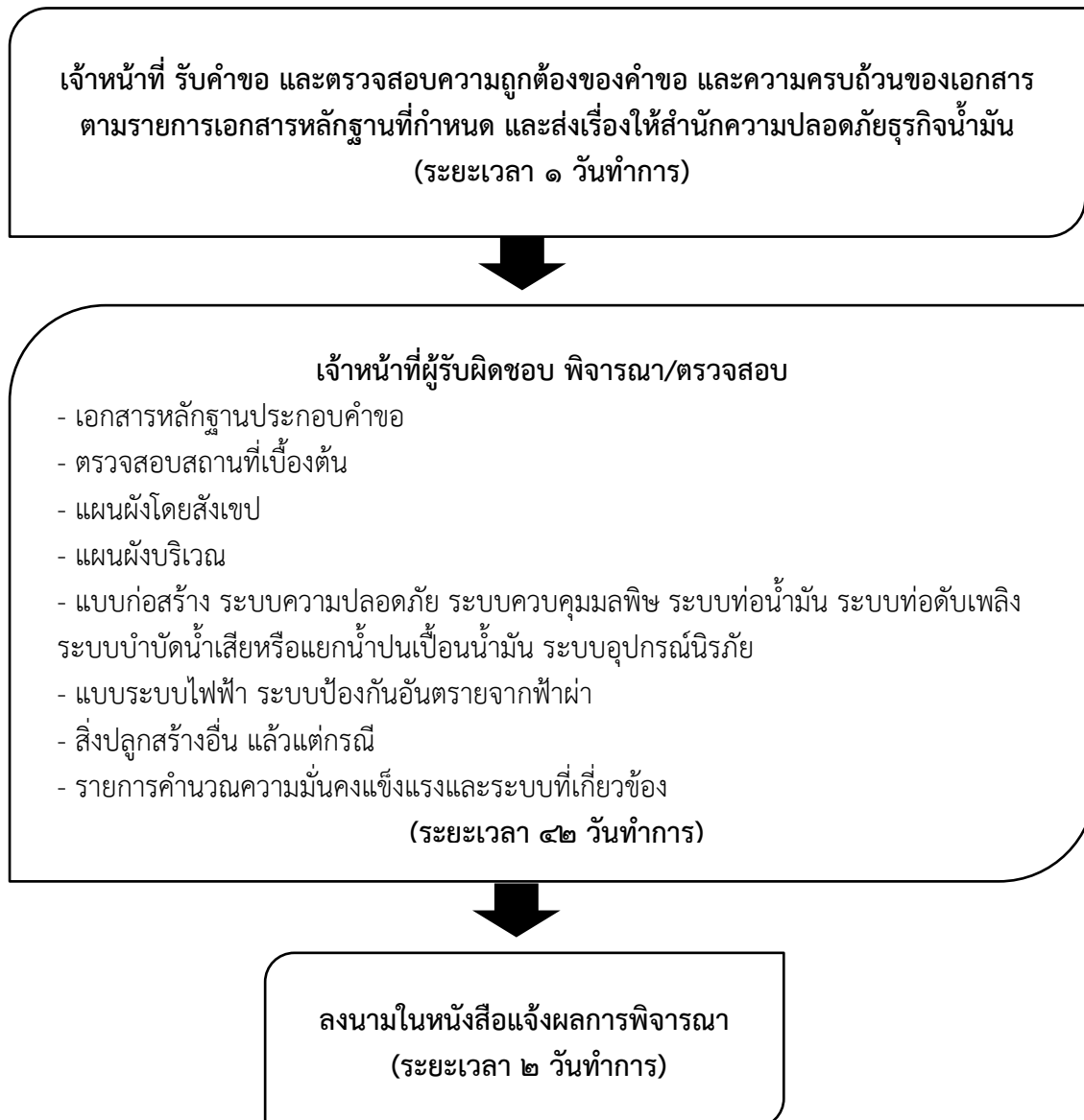
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต ๒๐๐ บาท

งานที่ให้บริการ (๓)	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการ งานบริหารงานสาธารณสุข อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น. ๑) <i>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล/ ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๕	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <i>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๖	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ ก / ส.ค.๑ เป็นต้น <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๗	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๘	สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๙	แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าและสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี <i>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</i>	ฉบับจริง ๓ ชุด
๑๐	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง <i>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด



๑๑	หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๒	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ <i>หมายเหตุ(ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๑๓	อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

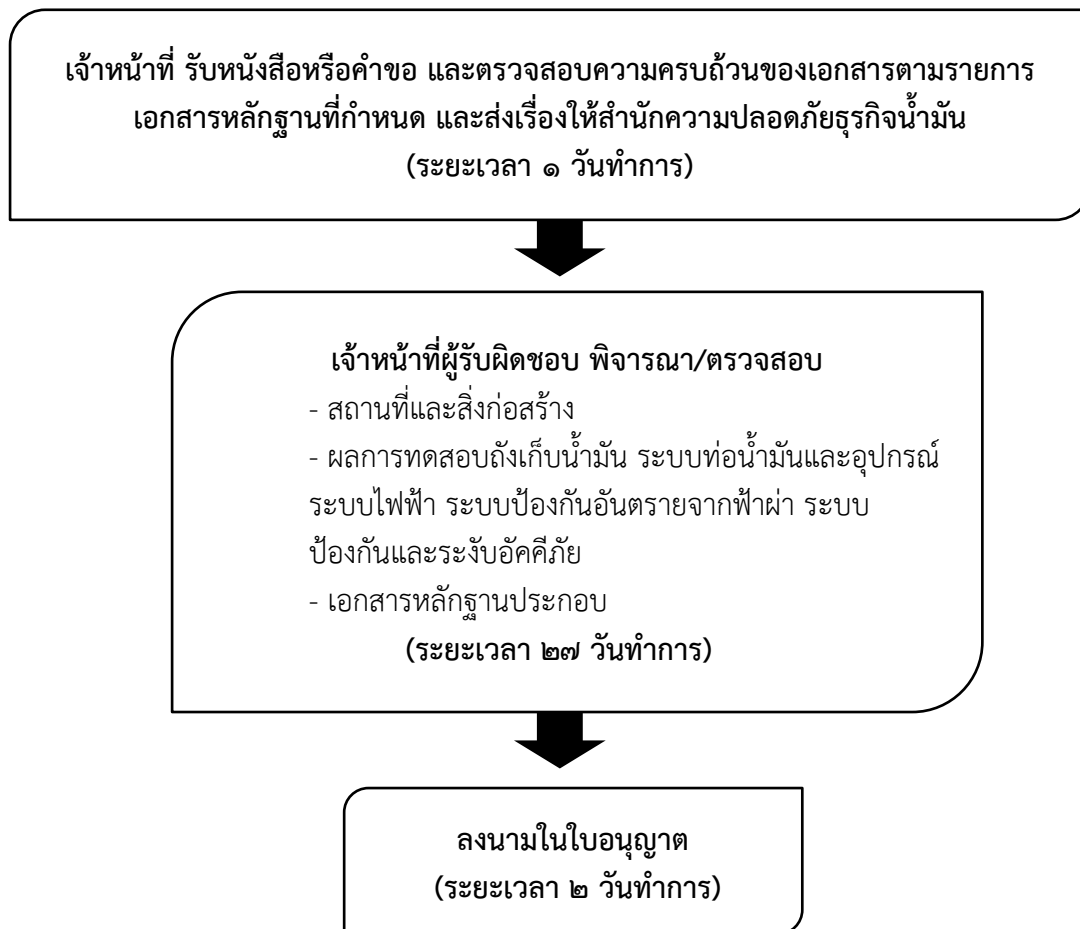
๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



งานที่ให้บริการ (๔)	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสาธารณสุข อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	ฉบับจริง ๑ ชุด
๒	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๓	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๔	อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

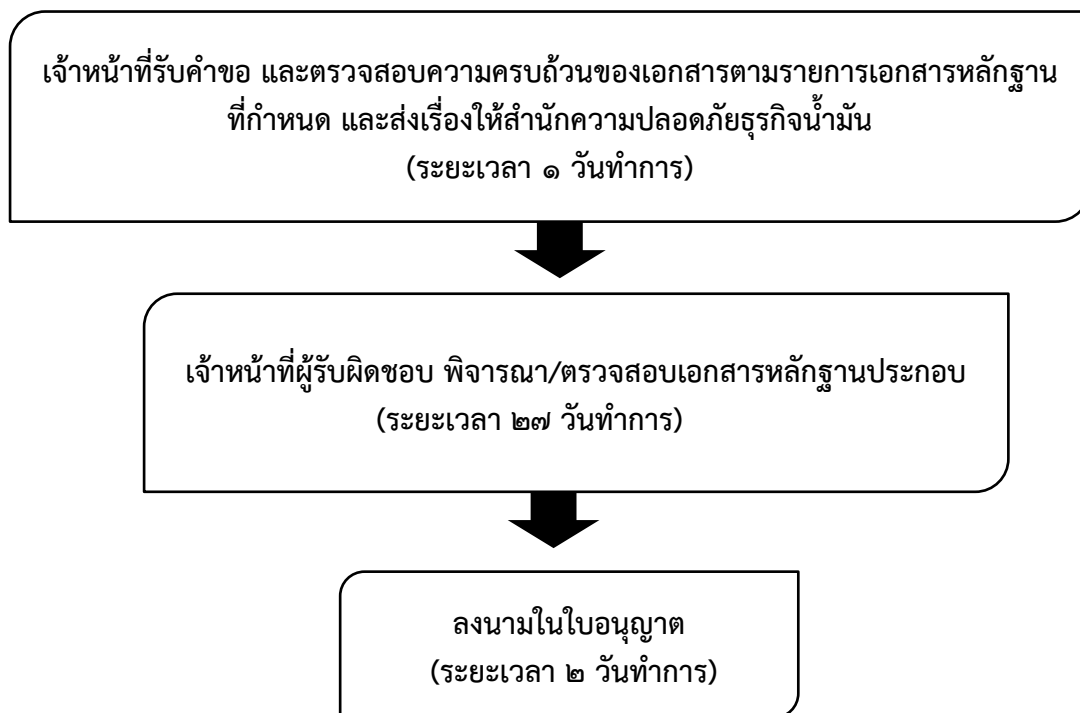
๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ๒๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้ภาชนะบรรจุน้ำมัน เป็นไปตามข้อ ๖๒ ของกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้ง การอนุญาต และอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมัน เชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๕๖



งานที่ให้บริการ (๕) การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสาธารณสุข อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอโอนใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๕) <i>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ(กรณีนิติบุคคล/ ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๕	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <i>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๖	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๗	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๘	สำเนาสัญญาประกันภัยภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๙	อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

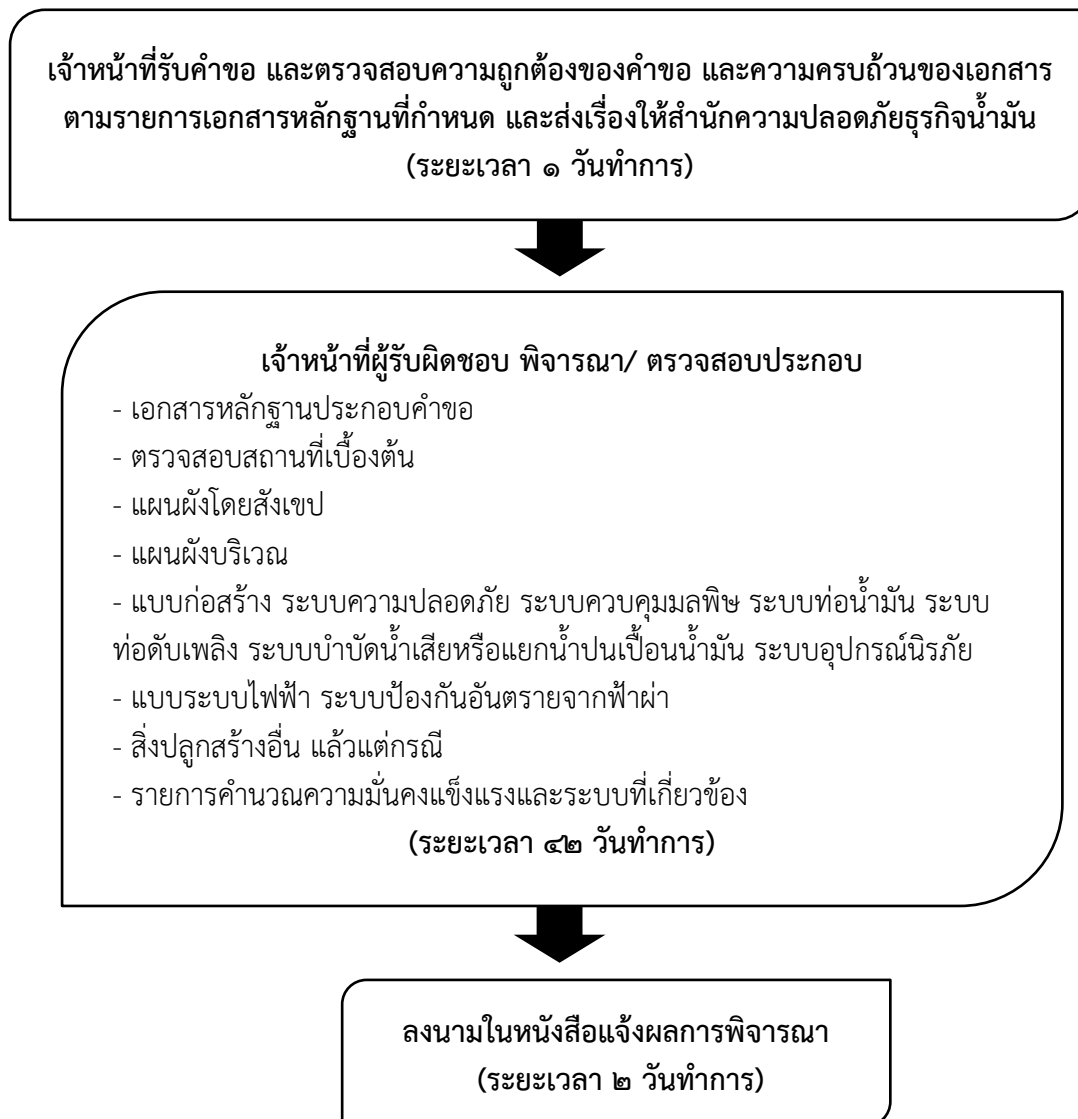
- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ ๒๐๐ บาท

งานที่ให้บริการ (๑)	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๔) <i>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)</i>	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน <i>หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล <i>หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล/ ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน/ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๕	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ <i>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๖	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ (เดิม) <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๗	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน กรณีขยายแนวเขตสถานประกอบการ <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๘	สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๙	สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๑๐	แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัด น้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจาก ไฟฟ้า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี <i>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</i>	ฉบับจริง ๓ ชุด
๑๑	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบ ที่เกี่ยวข้อง <i>หมายเหตุ (วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๑๒	หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด



๑๓	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๑๔	อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

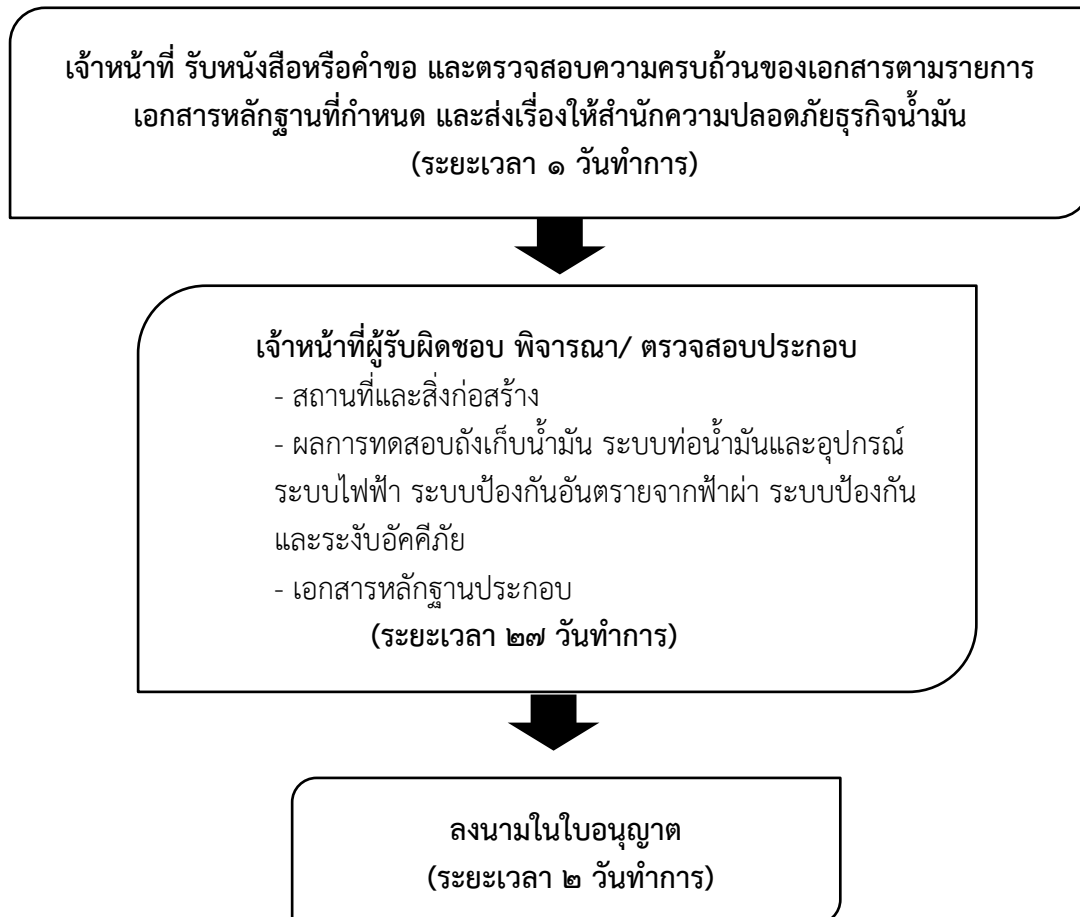
๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



งานที่ให้บริการ (๒)	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	หนังสือนำส่ง <i>หมายเหตุ (ผู้มีอำนาจลงนาม)</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด
๒	ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	ฉบับจริง ๑ ชุด
๓	สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ <i>หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)</i>	สำเนา ๑ ชุด
๔	อื่นๆ (ถ้ามี)	

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

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



งานที่ให้บริการ (๓) การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ 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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

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 หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบกันได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๘	เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด เป็นต้น	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ (๔)	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด
หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
 (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
 ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
 ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
 กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
 แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
 ๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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. ๒๕๕๓)
 (ระยะเวลา ๒๐ วันทำการ)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต 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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

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	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

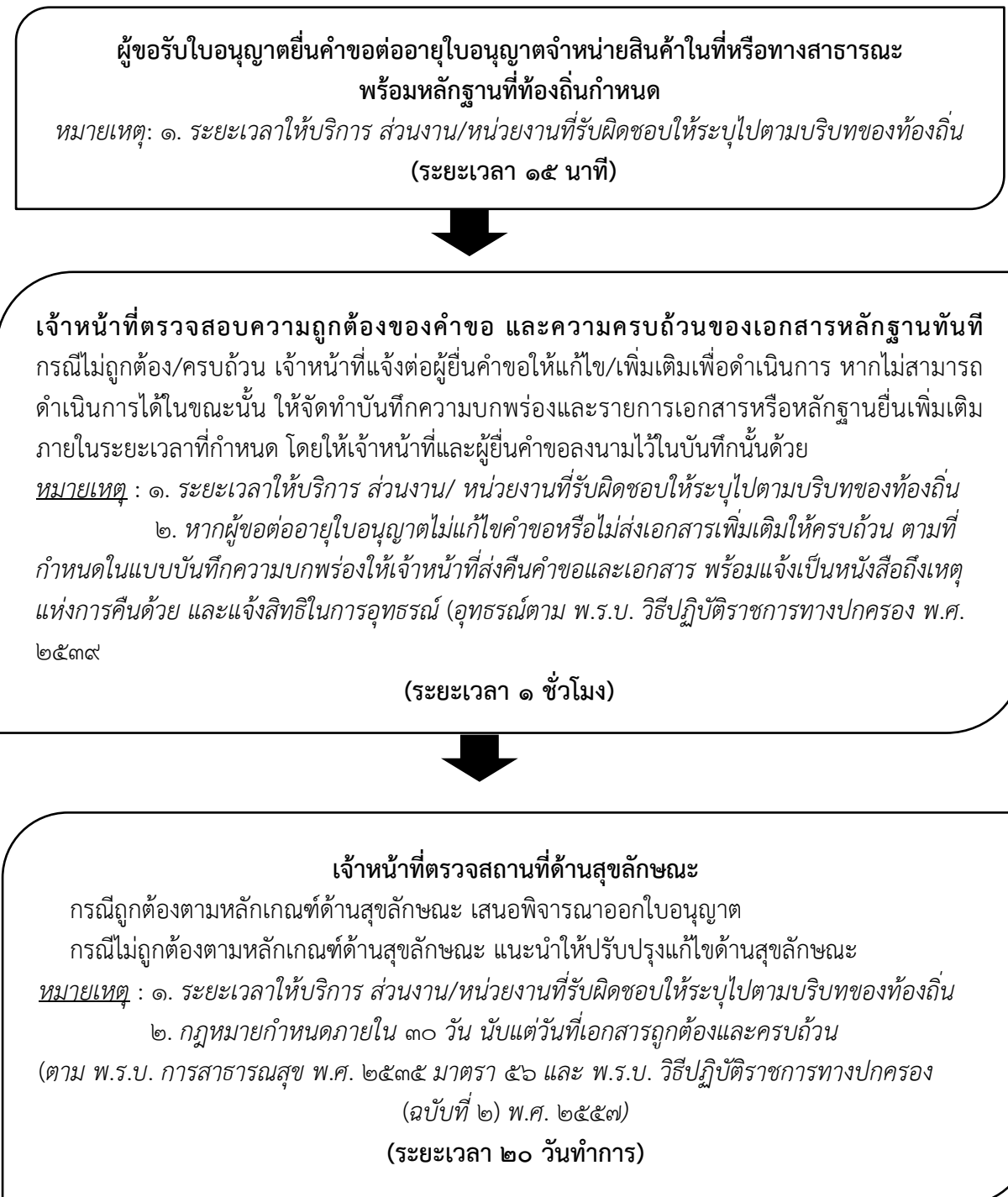
๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ (๕)	การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ 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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

๓	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๔	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

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

หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น



งานที่ให้บริการ (๖) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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)

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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ

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	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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ))

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ (๗)	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

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)

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)

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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
๕	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
๖	เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย ๒ คน ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ ในด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง ๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการ วิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)	สำเนา ๑ ฉบับ
๘	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี

หมายเหตุ : ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

งานที่ให้บริการ (๘)	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บนบันทึกนั้นด้วย

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

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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)

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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
๕	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
๖	เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยทั่วไป อย่างน้อย ๒ คน ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในด้านสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม ด้านใดด้านหนึ่ง ๒) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการวิศวกรรมศาสตร์ในด้านสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และวิศวกรรมเครื่องกล ด้านใดด้านหนึ่ง	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดมูลฝอยทั่วไปผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	สำเนา ๑ ฉบับ
๘	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดมูลฝอยทั่วไป	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

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

งานที่ให้บริการ (๙) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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)

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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

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



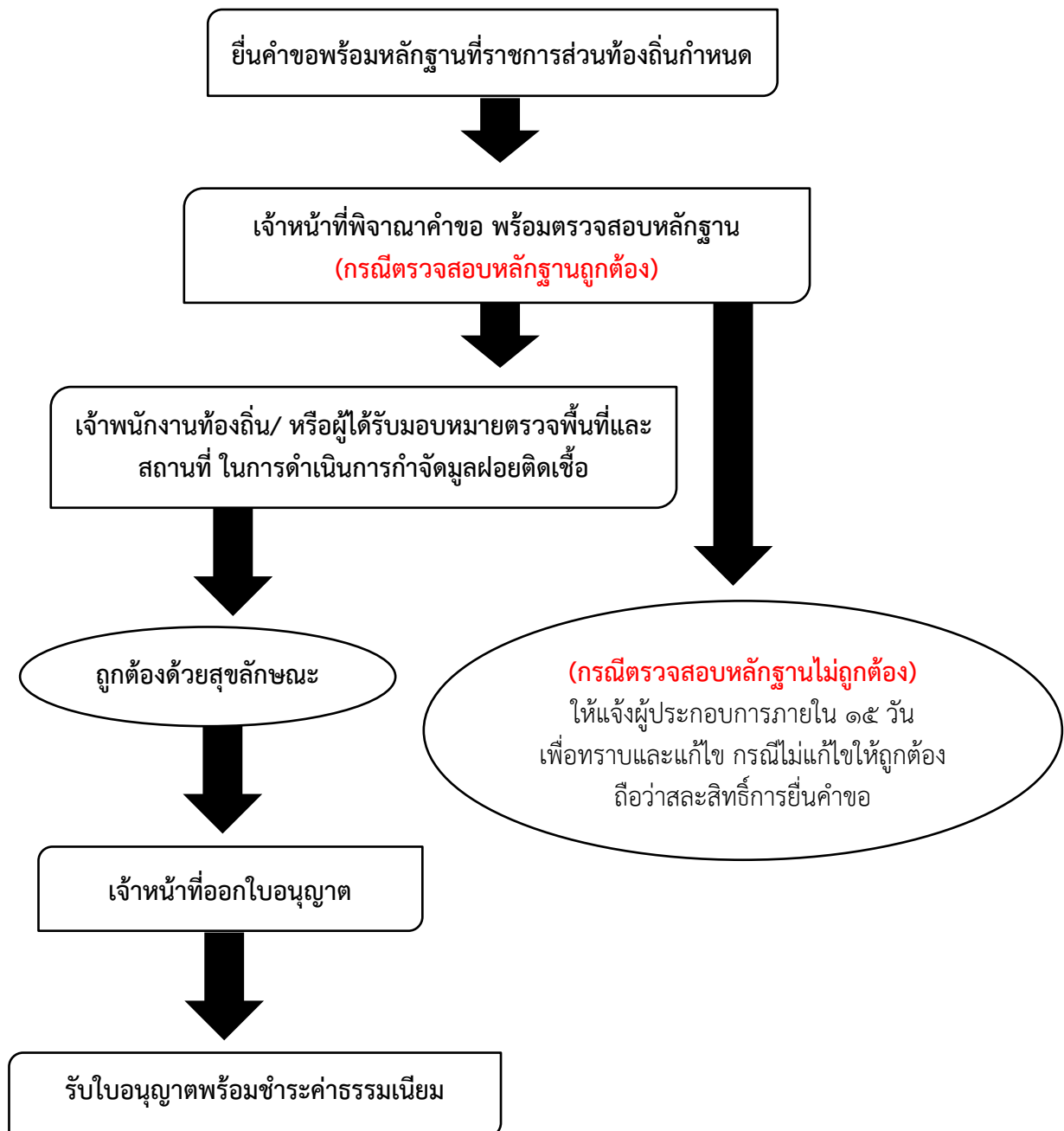
งานที่ให้บริการ (๑๐)

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ
และขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๓	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

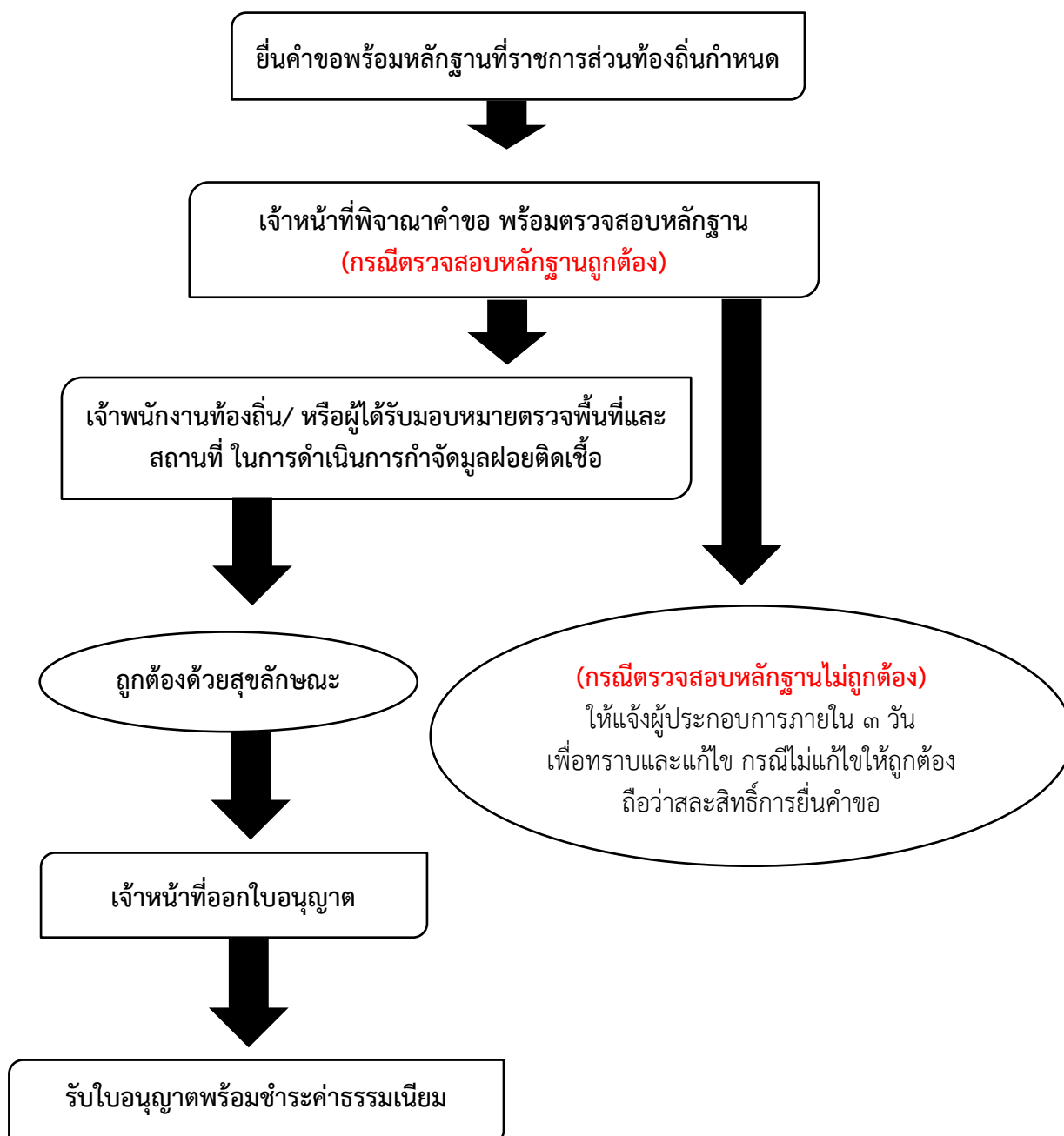
- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ ๑๐,๐๐๐ บาท



งานที่ให้บริการ (๑๑) **การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ **กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน**

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๓	แผนที่แสดงที่ตั้งและแผนผังสถานที่จัดเก็บหรือกำจัดมูลฝอย	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๔	บัญชีอุปกรณ์หรือยานพาหนะในการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอย	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๕	บัญชีบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบ	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๖	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป ๕,๐๐๐ บาท

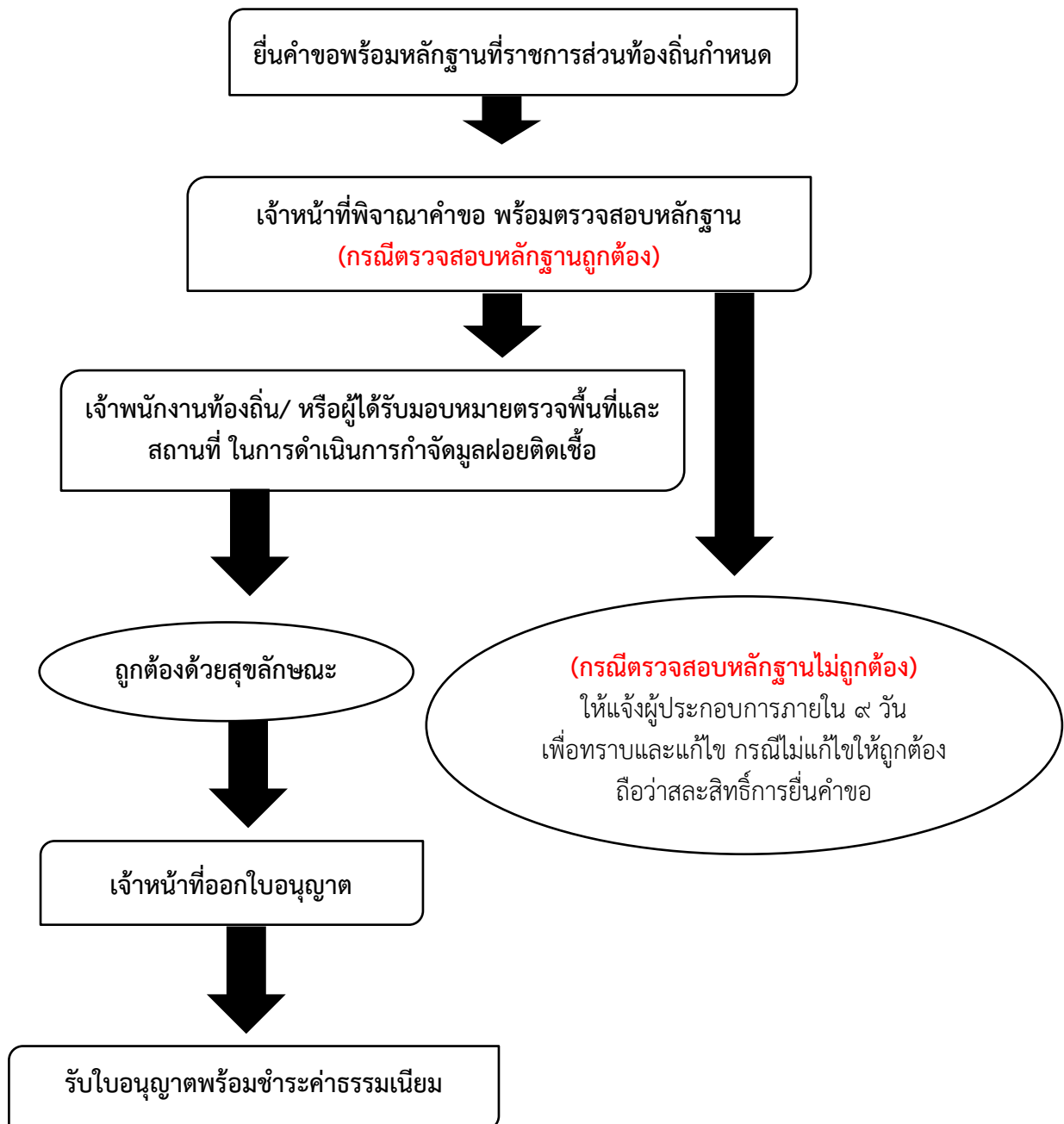
งานที่ให้บริการ (๑๒)

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ
และขนส่งสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๓	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล ๕,๐๐๐ บาท



งานที่ให้บริการ (๑๓) การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ 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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

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	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อปี

(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ (๑๔)	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด

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

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)

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 วัน)

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)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วันทำการ)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ



เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

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 สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

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)



งานที่ให้บริการ (๑๕)	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ 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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๔	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

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)



งานที่ให้บริการ (๑๖)	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
(แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) 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 วัน)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ



เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ

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	สำเนาเอกสารสิทธิ์ 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)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ
๑๑	ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี (คิดตามประเภทและขนาดของกิจการ)

(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ (๑๗) **การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ**
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ **กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน**

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
 พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
 ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
 กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
 แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
 ๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

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)



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	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ



เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
๕	แผนการดำเนินงานในการกำจัดมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
๖	เอกสารหรือหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ ในการจัดการมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย ๒ คน ๑) คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ 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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

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

งานที่ให้บริการ (๑๘) **การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป**
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ **กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน**

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
 พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
 ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
 หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
 ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
 กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
 แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
 ๒๕๓๙

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

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)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ (๑๙)	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้บันทึกนั้นด้วย

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

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

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)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ (๒๐)

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่

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

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

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)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	เอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ อย่างน้อย หนึ่งคน (คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ ด้านสาธารณสุข สุขาภิบาล ชีววิทยา และ วิทยาศาสตร์การแพทย์ ด้านใดด้านหนึ่ง)	สำเนา ๑ ฉบับ
๕	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยติดเชื้อที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย	สำเนา ๑ ฉบับ
๖	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม การป้องกันและรับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ (ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา)	สำเนา ๑ ฉบับ
๘	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี
(หมายเหตุ: ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ (๒๑)

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอย
ทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป
พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.
๒๕๓๙)

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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 วัน)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

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)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน



๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียกถ่าย) 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

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

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

งานที่ให้บริการ (๒๒) **การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล**
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ **กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน**

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
 พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที
 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถ
 ดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
 หมายเหตุ: ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่
 ๒. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่
 กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุ
 แห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการทางปกครอง พ.ศ.
 ๒๕๓๙)

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

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)

การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต

๑. กรณีอนุญาต

มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร

๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต

แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูลแก่ ผู้ขออนุญาตทราบ 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)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน



๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียกถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๔	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๕	เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	สำเนา ๑ ฉบับ
๖	แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล	ฉบับจริง ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

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

งานที่ให้บริการ (๒๓)	การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด

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

เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. กฎหมายกำหนดต้องออกใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับ แต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
๒. หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง ที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด

(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)

ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง

มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบ เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง

๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด

แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น
(ระยะเวลา ๕ วัน)



ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง)

แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

(สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาให้บริการ ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐
ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน



๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชน	สำเนา ๑ ฉบับ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนา ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

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	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำเนา ๑ ฉบับ
๗	เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด	สำเนา ๑ ฉบับ

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการฯ)

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)

๖. กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจงานกองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการสังคม การป้องกันช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ การรณกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ การพัฒนาชุมชน การสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและสร้างเครือข่ายพัฒนาศักยภาพของเด็ก สตรี และผู้สูงอายุ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม และพัฒนาด้านอาชีพ งานกิจกรรมชุมชน งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยกำกับดูแลงาน ๓ งาน ได้แก่

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑. งานสังคมสงเคราะห์

ภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน มีดังนี้

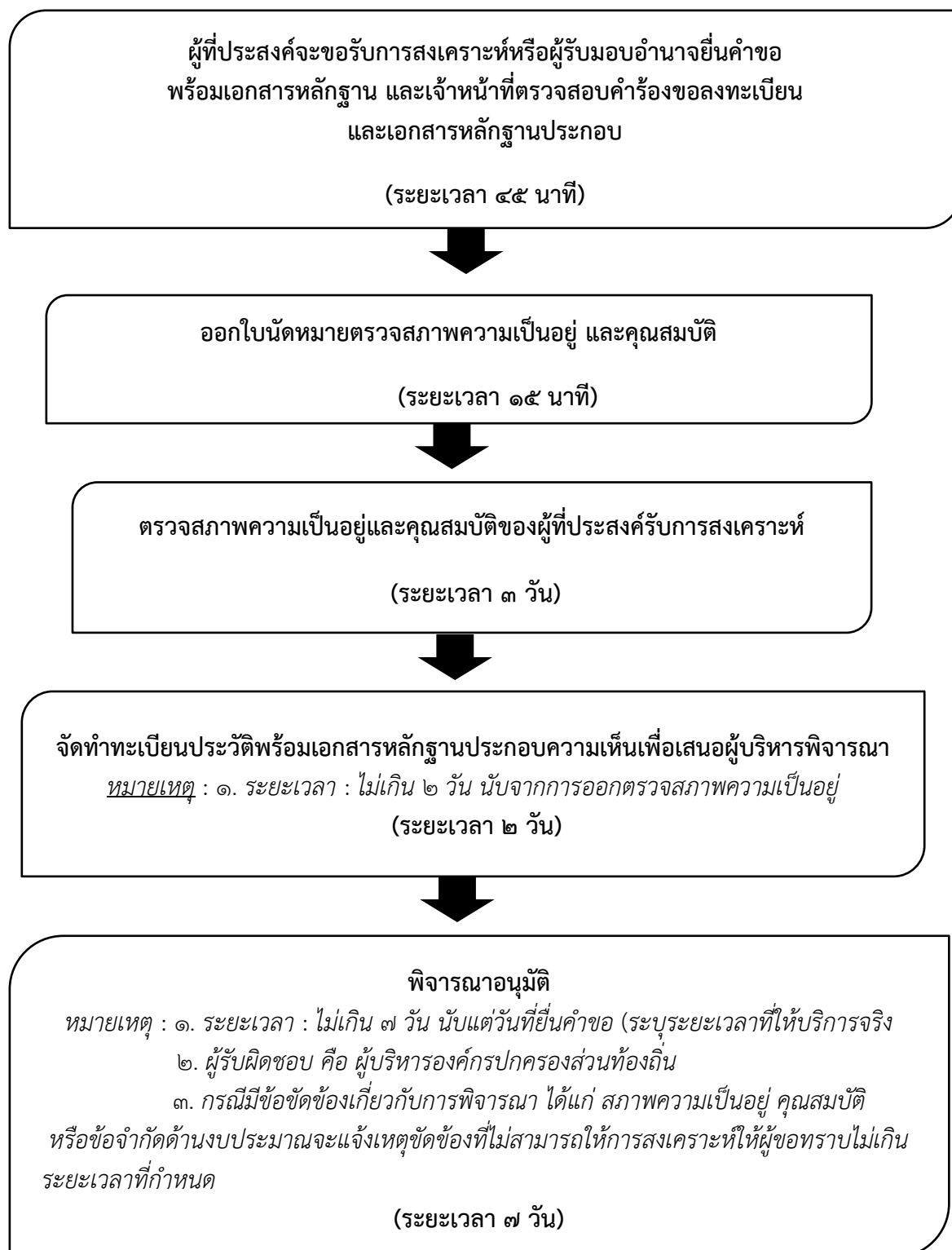
๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



งานที่ให้บริการ (๑) การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วัน

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ฉบับ
๕	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (๒)	ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการที่ได้จดทะเบียนคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการด้วยตนเองต่อ อปท. ที่ตนมีภูมิลำเนา ณ ที่ทำการ อปท. หรือสถานที่ที่ อปท. กำหนด และมีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในเดือนถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และเอกสารหลักฐานประกอบ

หมายเหตุ : ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗



ออกไปรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อมสำเนา <i>หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา <i>หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับกรณีผู้ที่ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการผ่านธนาคารพร้อมสำเนา <i>หมายเหตุ : ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง</i>	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๕	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานที่ให้บริการ (๓) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หนาว
 ยงานที่รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ อบต.สองคอน

๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ
 ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน
 และเอกสารหลักฐานประกอบ

(ระยะเวลา ๒๐ นาที)

ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน
 หรือผู้รับมอบอำนาจ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. ระยะเวลา

- ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ นาที

๓. หลักฐานประกอบ

๑	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๓	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๔	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๕	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด
๖	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)	ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด

๔. สถานที่/ หน่วยงานรับผิดชอบ

- องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๘ ตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๑๐ โทร/โทรสาร ๐๓๖-๒๔๑-๖๐๘ ต่อ ๑๐๑-๑๐๖ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (กองสวัสดิการสังคม)

๕. ระยะเวลาให้บริการ

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

๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ๑. นายประเสริฐ ศิริวัฒน์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นายอุทิศ จิตรธรรม | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

ข้อมูล

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางสาวจำเรียง สิทธิปัญญา | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางสาวศรีเชื้อ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๓. นายทศพร บุงบงค์ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๔. นางสาวพรรณิ ฤทธิ์ผล | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาวรัตนา แก้วประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |

ออกแบบ/ เรียบเรียงข้อมูล/ เข้าเล่ม

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวจำเรียง สิทธิปัญญา | หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒. นางสาวชลดา กล้าดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |