



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา เป็นไปตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จึงประกาศกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวพิมน์นรี กุลรัตนพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

แบบฟอร์ม

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ในปัจุบันประมาณถัดไป หรือ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อม เอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ ๒. ประเภทการพิจารณา -ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำ ขอลงทะเบียนให้ขอลงทะเบียนหรือ ผู้รับมอบอำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด) ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด) ๖. สมุดเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของ ผู้รับมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)	๑๘ นาที/ราย	สำนักปลัด	

.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
.....หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	การลงทะเบียนและยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการ ในปัจุบันประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบ อำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ร้องขอลงทะเบียนและเอกสาร หลักฐานประกอบ ๒. ประเภทการพิจารณา -ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่น คำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริม การคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด) ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงิน เบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่าน ธนาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๔. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดย ชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอ แทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณีที่ คนพิการหรือเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบ คนเสมือนไร้ ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบ ธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอแทน ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว) (ฉบับจริง ๑ ชุด/ สำเนา ๑ ชุด)	๑๘ นาที/ราย	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ประเภทการตรวจเอกสาร -ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนพร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๓. ประเภทการพิจารณา -นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ลูกจ้างประจำต่อไป	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒.ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑๒ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การขอรับบำเหน็จพิเศษของ ทายาท (กรณีลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นถึงแก่ กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติ หน้าที่)	๑. ประมวลการตรวจสอบเอกสาร -ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จพิเศษ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวสังกัด และ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ๒. ประมวลการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวม หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณา ๓. ประมวลการพิจารณา -นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษและให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทต่อไป	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ แบบ) ๓. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑๒ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การขอรับบำเหน็จปกติของ ทายาท (กรณีลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ถึงแก่กรรม)	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ทายาทยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จปกติ พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำสังกัด และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบ ความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา ๓. ประเภทการพิจารณา -นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งจ่าย เงินบำเหน็จปกติ โดยองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวให้แก่ทายาทต่อไป	๑. แบบคำขอรับบำเหน็จปกติลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๓. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑๒ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือนของ ลูกจ้างประจำขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ประเภหการตรวจสอบเอกสาร -ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัด และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ๒. ประเภหการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความ ถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ๓. ประเภหการพิจารณา -นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จ รายเดือน โดยให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้ลูกจ้างประจำต่อไป	แบบคำขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือนลูกจ้าง (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๑๒ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับ บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จ พิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จตกทอดพร้อม เอกสารต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบ ความถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ๓. ประเภทการพิจารณา -นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่ง จ่ายเงินบำเหน็จตกทอด โดยองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งและเบิก จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ทายาทหรือผู้มี สิทธิต่อไป	๑. แบบ คำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๔. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑๒ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับ บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จ พิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร - ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารต่อองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ลูกจ้างประจำรับ บำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษราย เดือน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒. ประเภทการพิจารณา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบความ ถูกต้องและรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่ เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๓. ประเภทการพิจารณา - นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ ที่รับมอบอำนาจ พิจารณาส่งจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอด โดยองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นแจ้งและเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้แก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิต่อไป	๑. แบบ คำขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำของราชการส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองการใช้เงินคืนแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๔. ใบมรณบัตร (สำเนา ๑ ฉบับ)	๑๒ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วย เอดส์	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๒. ประเภทการพิจารณา -ออกใบนัดหมายตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่ และคุณสมบัติ ๓. ประเภทการพิจารณา -ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์ ๔. ประเภทการพิจารณา -จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเสนอผู้บริหารพิจารณา ประเภทการพิจารณา -พิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ประสงค์ขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ผ่านธนาคาร) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด)	๙ วัน	สำนักปลัด	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	การยื่นแบบแสดงรายการและ ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) เพื่อให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของ ทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดย หน่วยงานของรัฐ (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๓. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือให้โฉนดที่ดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๔. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียน การค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญา เช่าอาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคลและงบแสดงฐานะการเงิน (กรณี นิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๓๐ วัน	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑	การยื่นแบบแสดงรายการและ ชำระภาษีป้าย	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการ ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ๒. ประเภทการพิจารณา -พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบรายการป้าย ตามแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และ แจ้งการประเมินภาษี ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าของป้ายชำระภาษี	๑. บุตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๓. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้าย รายละเอียด เกี่ยวกับป้าย วัน เดือน ปี ที่ติดตั้งหรือแสดง (ฉบับจริง ๑ ชุด) (สำเนา ๑ ชุด) ๔. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่นสำเนาทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา (ฉบับจริง ๑ ชุด/สำเนา ๑ ชุด) ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ชุด) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการ แทน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๔๕ วัน	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔๕ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้อื่นยื่นคำขอ	๑. คำขอยกทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔๕ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๖. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๘. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔๕ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๙. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๔๕ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๙. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๐. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๔๕ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๗	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. แผนการดำเนินงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่กำจัดสิ่งปฏิกูลผ่านการฝึกอบรมด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยจากการทำงาน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการกำจัดสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๘ วัน	กองคลัง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. ประเภท- -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่อใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่มี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ อายุใบอนุญาตกิจการรับทำการกำจัด สิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท- -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. ประเภทการพิจารณา -นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือผู้เช่าเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๘. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๐. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา ๑ ฉบับ)	๔๕ นาที	กองคลัง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๑. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๑๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๑๓. หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙	การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อมเอกสาร ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงานแล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการรับทราบของผู้ควบคุมงานคนเดิม (แบบ น.๕) (สำเนา ๑ ชุด) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตามมาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น.๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารแล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด) ๖. สำเนาหนังสือแจ้งการบอกเลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๗) (สำเนา ๑ ชุด)	๒ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐	การแจ้งรื้อถอนอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลน และพิจารณารับรองการ แจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกัน วัสดุหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)	๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๑	การแจ้งถมดิน	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ๓. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕.แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) ๗.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘.หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙.รายการคำนวณ (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกรกรณีพื้นที่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตรและมีความสูงของเนินดิน	๒ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เกิน ๕ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่ ๒ เมตร ขึ้นไป ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒	การแจ้งตัดแปลงอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯและ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ ๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แบบการแจ้งตัดแปลงอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้ง ไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๓	การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -แจ้งเคลื่อนย้ายอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทาง ทหารฯ และพรบ.จัดสรรที่ดินฯ ๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้ง ทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แบบการแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด กรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้ากรณีผู้แจ้งไม่ ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด) ๘. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี ที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			(กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๓. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔	การแจ้งขุดดิน	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา (กรณีถูกต้อง) ๓. ประเภทการลงนาม/คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้งและแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค. ๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) ๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. รายการคำนวณ (วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ การขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มีความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๒ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๐. รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัวของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕	การแจ้งก่อสร้างอาคารตาม มาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารง่าย -ค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง ๒. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ ๔. ประเภทการพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมหรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุหรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงและคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบตามกฎหมายฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๔. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๖. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ . ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมาย หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่ เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๖	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อม เอกสาร ๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (น.๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด). ๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการ รื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ใน ประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ รื้อถอนอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติด อากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้ มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร เพิ่มเติม	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๘.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ๙.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของอาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ๑๐.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒.แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๗	การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคารตามมาตรา ๓๓	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร พร้อมเอกสาร ๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (น.๕)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณี ที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบ อนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด) ๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียน ของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะกรณีที่การเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกทุกบนพื้นอาคาร มากขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อม สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มีลักษณะขนาดอยู่ ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๑๕ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร ๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) 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 กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสาร เพิ่มเติม ๖.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด)	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารเพิ่มเติม ๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๔. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความ มั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมี เอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๘. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด / สำเนา ๑ ชุด) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๙	การขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร ๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบอนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓.คำขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔.โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ เคลื่อนย้ายอาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๕.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖.หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗.สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติ บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นการอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			(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)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร ๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม กฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผัง บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขต ปลอดภัยในการเดินอากาศ เขต ปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พรบ. จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. ประเภท การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออก ใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมา รับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓.แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔.โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขอ อนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๕.ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาต ให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและ แผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖.กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับ มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) ๘.หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้าง อาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๓๐ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๙.หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐.หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒.รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุงข้อเ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับ แรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๓. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๒๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่ เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๔. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมี เอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของสถาปนิกผู้ควบคุม การก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๗. แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			๑๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๐. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ฉบับจริง ๑ ชุด)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑	การขอต่ออายุใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อม เอกสาร ๒. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ เอกสารประกอบการขอต่ออายุ ใบอนุญาต ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการ ดำเนินการตามใบอนุญาตว่าถึง ขั้นตอนใดและแจ้ง ให้ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ (น.๑)	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓.แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง อาคาร รื้อถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่ จอดรถ ที่กั้รถและทางเข้าออกของรถเพื่อการยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔.สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด) ๕.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖.หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๒ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๒	การขอใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเคลื่อนย้าย อาคารตาม มาตรา ๓๒	๑.การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้ง และเสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ : (องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรองการ ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้าย อาคารตามมาตรา ๓๒)) ๒.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบวัน ตรวจ(หมายเหตุ: (องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๒)) ๓.การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจอาคารที่จะ ก่อสร้างแล้วเสร็จ และพิจารณาออก ใบรับรอง อ.๖ และแจ้งให้ผู้ขอมารับ ใบ น.๑(หมายเหตุ: (องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอใบรับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๓๒))	๑.บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลธรรมดา) ๒.หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง ๐ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ (กรณีนิติบุคคล) ๓.แบบคำขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ - ๔.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ - ๕.หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขออนุญาต) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ - ๖.ใบรับรองหรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณี ที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารมาแล้ว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ - ๗.หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานรับรองว่าได้ควบคุมงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับใบอนุญาต ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	๗ วัน	กองช่าง	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๓	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พร้อมหลักฐานที่ต้องยื่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. ใบอนุญาตและใบเสร็จฉบับเดิม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๕ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตรา และระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๔	การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภท กิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาเอกสารสิทธิ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตาม กฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ ละประเภทกิจการ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการ ตามที่ขออนุญาตได้ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๘. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละ ประเภทกิจการ 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. เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มี การประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA) (สำเนา ๑ ฉบับ)	๒๙ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภท กิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อม แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตาม ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)	๑๐.ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละ ประเภทกิจการที่กำหนด) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ ๑๑.ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่อง สุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับ อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)			

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๕	การขอต่ออายุใบอนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ ต้องยื่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมี แผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย อาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม หลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภท อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๕ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ ๔. ประเภท การพิจารณา -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะแก่ ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ ๕. ประเภท การพิจารณา -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๖	การขอใบอนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ ต้องยื่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเช่าขายไม่ต้อง มีแผนที่) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้จำหน่าย อาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรม หลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภท อาหาร) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๙ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗	การขอหนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำ ขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร. พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง ๓. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณี การแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับ แต่วันที่ ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น คำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๔. ประเภท - -ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้ง เป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือ รับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้ง ทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด (สำเนา ๑ ฉบับ)	๖ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่ง ให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้ง ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง ออกหนังสือรับรอง การแจ้ง) แจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๘	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก ความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออกใบอนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓.หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔.ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕.หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคาร นั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบ คุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗.ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย อาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๙ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถาน ที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๙	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอ พิจารณาออก	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารของสถานประกอบการ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่าย อาหารและผู้ปรุงอาหาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๙ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ ๕. ประเภท - ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๐	การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภทการตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. ประเภทการพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)	๒๕ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียม ตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๑	การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	1. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด 2. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗. แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๘. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายและผู้ช่วยขายของในตลาด หรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)	๒๕ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๒	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๑.บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓.สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔.เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมี การดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขภาพ โดยมีความหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕.แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖.เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดการ มูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปี ของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๕ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๓	การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการรับทำการเก็บ และขน มูลฝอยทั่วไป	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อม หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ คำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความ บกพร่องและรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น ด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร (ในกรณีที่มีสถานียขนถ่าย) หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำ ยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพ ประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนมูลฝอย (สำเนา ๑ ฉบับ)	๒๙ วัน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือ แจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบ เพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือ ว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่ จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนมูลฝอยทั่วไปแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๔	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล	๑. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด ๒. ประเภท การตรวจสอบเอกสาร -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย ๓. ประเภท การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการ ดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรม ด้านการจัดการ สิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด) (สำเนา ๑ ฉบับ) ๗.ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)	๒๕ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์ ๔. ประเภท - -การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ๔.๑ กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา รับใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่ ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่า ไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะ มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๔.๒ กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนส่งปฏิทิน แก่ผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์ ๕. ประเภท - -ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) แจ้งให้ผู้ ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด				

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๕	การรับสมัครเด็กนักเรียนเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.พะเนา	๑.ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร ๓.ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครองและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ๔.พิจารณาคุณสมบัติ ๕.ประกาศผลการรับสมัคร	๑.ใบสมัครเข้ารับการศึกษา ๑ ชุด ๒.ทะเบียนประวัตินักเรียน ๑ ชุด ๓.สูติบัตร(หากไม่มี)(กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด) ๑ ฉบับ ๔.ทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง ๑ ฉบับ ๕.บัตรจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา/ผู้ปกครอง ๒ ฉบับ ๖.ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) ๗.ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี) ๘.ภาพถ่ายของผู้สมัคร จำนวน ๓ รูปขนาดตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๙.ใบมอบตัว ๑ ชุด	๒๕ นาที	กองการศึกษาฯ	