



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่
เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

เพื่อปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ มาตรา ๓๗ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับ การบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละงานบริการ และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงประกาศกำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน ดังนี้

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	ด้านการคลัง การจัดเก็บ ภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่น แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ ผ่านมา (ภ.ป.๗)	๔ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๒	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบ แสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๔ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)
๓	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือน และที่ดินยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีโรงเรือนที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือนและที่ดินปีที่ที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๔ นาที/ราย	(กรณีราย เก่า)

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔	<u>ด้านการโยธา</u> กระทรวง พลังงาน กรม ธุรกิจพลังงาน เรื่อง : การโอน ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานีบริการ น้ำมัน	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และ ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่อง ให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในใบอนุญาต	๑. คำขอโอนใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น.๕) (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา/รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณี นิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ๖. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ ที่ดินของผู้รับโอน ใบอนุญาต (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาใบอนุญาตประกอบ กิจการ (เดิม) (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาสัญญาประกันภัยภัย หรือกรมธรรม์ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิด จากการประกอบกิจการควบคุม	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๕	การแก้ไข เปลี่ยนแปลงการ ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่ง รับคำขอรับ ใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร ตามรายการเอกสารหลักฐานที่ กำหนด และส่งเรื่องให้สำนัก ความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ - ตรวจสอบ สถานที่เบื้องต้น - แผนผัง โดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความ ปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำ ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์ นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบ ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่ง ปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคง แข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	๑. คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงการ ประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๔) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณี นิติบุคคล/ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบ กิจการ (เดิม) (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ ที่ดิน กรณีขยายแนวเขตสถาน ประกอบการ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๘. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๐. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัด น้ำเสียหรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตราย จาก ไฟฟ้าและสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบ ที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง ๑ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๒. หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องที่ใบอนุญาต ๑๓. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ให้นำมายื่น ก่อนพิจารณาออก ใบอนุญาต (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๖	การแก้ไข เปลี่ยนแปลงการ ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออก ใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้ สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบ ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบ ป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในใบอนุญาต	๑. หนังสือนำส่ง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๓. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๓๐ วัน	
๗.	การต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบการ สถานบริการ น้ำมัน	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร ตามรายการเอกสารหลักฐานที่ กำหนด และส่งเรื่องให้สำนัก ความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/	๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบการกิจการ (แบบ ธพ.น. ๓) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา	๗๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบ - ผลการตรวจสอบ ความปลอดภัย - เอกสาร หลักฐานประกอบ โดยมี ระยะเวลาพิจารณา ดังนี้ - กรณี ยื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายน ใช้ ระยะเวลาพิจารณา ๔๒ วัน - กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคม ใช้ ระยะเวลาพิจารณา ๗๒ วัน ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในใบอนุญาต	๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) พร้อมปิดอากร แสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตร ประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบ กิจการ (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๖. สำเนาสัญญาประกันภัยภัย หรือกรรมธรรม์ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ ได้รับความเสียหายจาก ภัยอันเกิดจากการประกอบ กิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๘.	การออกใบแทน ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และ ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่อง ให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ ลงนามในใบอนุญาต	๑. คำขอรับใบแทนใบอนุญาต ประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.๖) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจ ลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณี นิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
	การออกไปแทน ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ต่อ)		๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร / รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ๖. หลักฐานการแจ้งความว่า ใบอนุญาตประกอบกิจการสุญ หาย (กรณีสูญหาย) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม ที่ถูกทำลาย ในสาระสำคัญ (กรณี ถูกทำลายและอื่นๆ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๙.	การออก ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ระยะ ที่ ๑ : ขั้นตอน ออกคำสั่งรับคำ ขอรับใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับคำขอ และ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสาร ตามรายการเอกสารหลักฐานที่ กำหนด และส่งเรื่องให้สำนัก ความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - เอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ - ตรวจสอบ สถานที่เบื้องต้น - แผนผัง โดยสังเขป - แผนผังบริเวณ - แบบก่อสร้าง ระบบความ ปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือแยกน้ำ	๑. คำขอรับใบอนุญาตประกอบ กิจการ (แบบ ธพ.น. ๑) (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัว ประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณี นิติบุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	๕๔ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		ปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์ นิรภัย - แบบระบบไฟฟ้า ระบบ ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า - สิ่ง ปลูกสร้างอื่น แล้วแต่กรณี - รายการคำนวณความมั่นคง แข็งแรงและระบบที่เกี่ยวข้อง ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ ลงนามในหนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	ประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตาม ประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนา ถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัว ประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ๖. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ ก / ส.ค.๑ เป็น ต้น (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับ ใบอนุญาต มีสิทธิใช้ที่ดิน หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรือ หนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มี หน้าที่ดูแลและรับผิดชอบที่ดิน ดังกล่าว (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาหนังสือแจ้งการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผัง เมือง (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. แผนผังโดยสังเขป แผนผัง บริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบ ความปลอดภัย ระบบควบคุม มลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อ ดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสียหรือ แยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบ อุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่น แล้วแต่ กรณี (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกร ผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๐. รายการคำนวณความมั่นคง แข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง (ฉบับจริง ๑ ชุด) วิศวกร ผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับ จริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้อง ที่ใบอนุญาต ๑๒. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) ให้นำมายื่นก่อนพิจารณา ออกใบอนุญาต / รับรองสำเนา ถูกต้องทุกหน้า ๑๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๐.	การออก ใบอนุญาต ประกอบกิจการ สถานบริการ น้ำมัน (ระยะ ที่ ๒ : ขั้นตอน ออกใบอนุญาต)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับหนังสือหรือคำขอ และตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐานที่กำหนด และส่งเรื่องให้ สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ ตรวจสอบ - สถานที่และ สิ่งก่อสร้าง - ผลการทดสอบถึง เก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและ อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบ ป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบ ป้องกันและระงับอัคคีภัย - เอกสารหลักฐานประกอบ	๑. ผลการทดสอบถึงเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกัน อันตรายจากฟ้าผ่า ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๒. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ หรือ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อม ด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาต ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		เอกสารหลักฐานประกอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในใบอนุญาต	๓. สำเนาสัญญาประกันภัยภัย หรือกรมธรรม์ประกันภัยความ รับผิดชอบตามกฎหมายแก่ผู้ ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิด จากการประกอบกิจการควบคุม ประเภทที่ ๓ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)		
๑๑.	การออกไปรับ แจ้งการประกอบ กิจการสถานี บริการน้ำมัน (ค ลักษณะที่ ๑, ง และ จ ลักษณะ ที่ ๑)	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐานที่ กำหนด ๒. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในใบรับแจ้ง	๑. ใบแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป. ๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มี อำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ชุด) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ชุด) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลง ชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวัน (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. สำเนาหนังสือแสดงความเป็น ตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ แจ้ง (สำเนา ๑ ชุด) กรณี ตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคล เป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากร แสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตร ประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ.	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๖. สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนดที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่น ๆ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒(สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้อนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสาขานั้น (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๐. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๒. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๓. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับจริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๑๔. ผลการทดสอบและตรวจสอบถังเก็บน้ำมัน (กรณีสถานีบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง และสถานีบริการน้ำมันประเภท จ ลักษณะที่หนึ่ง) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕. อื่น ๆ (ถ้ามี)		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑๒	การออกใบรับ แจ้งการประกอบ กิจการสถานที่ เก็บรักษาน้ำมัน ลักษณะที่สอง	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐานที่ กำหนด ๒. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติลงนามในใบรับแจ้ง	๑. ใบแจ้งการประกอบกิจการ ควบคุมประเภทที่ ๒ (แบบ ธพ.ป. ๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มี อำนาจลงนาม ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียด วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลง ชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน หนึ่งร้อยแปดสิบวัน (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. สำเนาหนังสือแสดงความเป็น ตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ แจ้ง (สำเนา ๑ ชุด) กรณี ตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคล เป็นผู้แจ้ง / พร้อมปิดอากร แสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตร ประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๖. สำเนาหรือภาพถ่าย โฉนด ที่ดิน / น.ส.๓ / น.ส.๓ก / ส.ค.๑ หรือ เอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน อื่น ๆ (สำเนา ๑ ชุด) รับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า ๗. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมี สิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินหรือหน่วยงานที่ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๘. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะเข้าออกสถานบริการน้ำมันประเภท ค ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคล หรือลำน้ำสายนั้น (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๙. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี ๕๐ เมตร (ฉบับจริง ๓ ชุด) กรณีถึงเก็บน้ำมันที่มีความจุเกิน ๒,๕๐๐ ลิตร ขึ้นไป วิศวกรผู้ออกแบบจะต้องลงนามใน แบบก่อสร้างและรายการคำนวณทุกหน้า ๑๐. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ (ฉบับจริง ๓ ชุด) วิศวกรผู้ออกแบบลงนามทุกหน้า ๑๑. แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันขนาดใหญ่พร้อมระบบท่อและอุปกรณ์ (ฉบับจริง ๓ ชุด)		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๒. รายการคำนวณความมั่นคง แข็งแรงของถังเก็บน้ำมันขนาด ใหญ่ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ถังเก็บ น้ำมันเหนือพื้นดิน/ใต้พื้นดิน ขนาดใหญ่ ๑๓. หนังสือรับรองจากวิศวกร สาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณ ความมั่นคงแข็งแรง ระบบความ ปลอดภัย และระบบควบคุม มลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือ พื้นดินขนาดใหญ่ และสิ่งปลูก สร้างต่าง ๆ และเป็นผู้ได้รับ อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่า ด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบ ภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ฉบับ จริง ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๑๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๓.	การทดสอบถึง ครบวาระระยะ ที่ ๑ : ขั้นตอน การแจ้งการ ทดสอบและ ตรวจสอบ	๑. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ รับหนังสือ และ ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารตามรายการเอกสาร หลักฐาน ที่กำหนด และส่งเรื่อง ให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจ น้ำมัน ๒. การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา แผนการทดสอบ และตรวจสอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ แจ้งรับทราบแผนการทดสอบและ ตรวจสอบ	๑. หนังสือแจ้งการทดสอบและ ตรวจสอบ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้า ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๔. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติ บุคคล / ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	๒๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร/ รับรองสำเนาถูกต้องเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๖. แผนการทดสอบและตรวจสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)		
๑๔.	การทดสอบถึงครบวาระระยะที่ ๒ : ขั้นตอนการเห็นชอบผลการทดสอบและการตรวจสอบ	๑. การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด ๒. การพิจารณาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาผลการทดสอบและตรวจสอบ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในหนังสือเห็นชอบผลการทดสอบและตรวจสอบ	๑. หนังสือแจ้งส่งผลการทดสอบและตรวจสอบ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ผู้มีอำนาจลงนาม ๒. ผลการทดสอบและตรวจสอบ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ฉบับจริง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองผลการทดสอบและตรวจสอบ ๓. สำเนาหนังสือรับรองเป็นผู้ทดสอบและตรวจสอบ และสำเนาหนังสือรับรองเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดสอบและตรวจสอบ (สำเนา ๑ ชุด) รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)	๕๔ วัน	
๑๕	การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๑. การตรวจสอบเอกสารยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมเอกสารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต ๒. การพิจารณาเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รั้วถอนอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับ	๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การดำเนินการตามใบอนุญาตว่า ถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอต่อ อายุใบอนุญาตทราบ (น.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอต่ออายุใบอนุญาต	รถและทางเข้าออกของรถเพื่อ การยื่น (แบบ ข. ๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับ จริง ๑ ชุด)		
๑๖	การขอใบรับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลงหรือ เคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๓๒	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ (ข.๖) พร้อมเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบนัดวันตรวจ ๓. การตรวจสอบเอกสาร ตรวจอาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และออก อ.๖ ๔. การพิจารณา แจ้งผู้ขอรับใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑) รับใบรับรองพร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขอใบรับรองการ ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือ เคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ ข.๖) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต หรือใบรับแจ้ง (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๕. หนังสือแสดงความยินยอม จากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๑๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณี ที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการ ใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร มาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. หนังสือรับรองของผู้ควบคุม งานรับรองว่าได้ควบคุมงาน เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับ ใบอนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)		
๑๗	การขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงาน	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน พร้อม เอกสาร องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ ควบคุมงาน ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ เปลี่ยนผู้ควบคุมงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบ การดำเนินการตามใบอนุญาตว่า ถึงขั้นตอนใดและแจ้งให้ผู้ขอ เปลี่ยนผู้ควบคุมงานทราบ (น.๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. สำเนาหนังสือที่ได้แจ้งให้ผู้ ควบคุมงานคนเดิมทราบว่า ได้ บอกเลิกมิให้เป็นผู้ควบคุมงาน แล้ว พร้อมหลักฐานแสดงการ รับทราบ ของผู้ควบคุมงานคน เดิม (แบบ น. ๕) (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือ ใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน คนใหม่ ๔. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงานคนใหม่ ตาม มาตรา ๓๐ วรรคสอง (แบบ น. ๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณีผู้ ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง บอกเลิกผู้ควบคุมงานคนเดิมและ แจ้งชื่อผู้ควบคุมงานคนใหม่ ๕. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร แล้วแต่กรณี (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตหรือ	๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ใบรับแจ้งบอกเลิกผู้ควบคุมงาน คนเดิมและแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน คนใหม่ ๖. สำเนาหนังสือแจ้งการบอก เลิกผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๗) (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ควบคุม งานคนเดิมได้แจ้งบอกเลิกการ เป็นผู้ควบคุมงานไว้แล้วและผู้ ได้รับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ประสงค์จะแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน คนใหม่ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ทราบ		
๑๘.	การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑	การพิจารณา ๑. การรับแจ้ง ๑. การตรวจสอบเอกสารและ พิจารณา ๑. ออกใบรับรองตามคำขอ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๓. สำเนาโฉนดที่ดิน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๔. แบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้าง อาคารในที่ดิน(กรณีไม่ใช่เจ้าของ ที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจาก ธนาคาร(กรณีติดจำนอง) (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)	๑๕ วัน	
๑๙	การขออนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร พร้อมเอกสาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร	๑. บัตรประจำตัว ประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติ บุคคล	๑๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต เคลื่อนย้ายอาคาร (น.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร	๓. คำขออนุญาตเคลื่อนย้าย อาคาร (แบบ ข. ๒) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้เคลื่อนย้าย อาคารไปไว้ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) ๕. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้อง มีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของ ที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. สำเนาบัตรประชาชนและ สำเนาทะเบียนของผู้มีอำนาจลง นามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบ อำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติ บุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๘. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบ แปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด) ๑๑. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียน ของวิศวกรผู้ออกแบบ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๓. หนังสือแสดงความยินยอม ของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับ จริง ๑ ชุด)		
๒๐	การขออนุญาต ดัดแปลงหรือใช้ที่ จอดรถที่กลับรถ และทางเข้า - ออกของรถเพื่อ การอื่นตาม มาตรา ๓๔	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตดัดแปลง พร้อม เอกสาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กลับรถ และ ทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. คำขออนุญาตดัดแปลง หรือใช้ ที่จอดรถ ที่กลับรถ และ ทางเข้าออกของรถ เพื่อการอื่น (แบบ ข. ๔) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. โฉนดที่ดิน น.ส. ๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้าพร้อม	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่ส่งเขตตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๔) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะขออนุญาตตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้า-ออกของรถ เพื่อการอื่น	เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) ๕. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินที่ใช้เป็นที่จอดรถ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. หนังสือมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทน นิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของที่ดิน) (สำเนา ๑ ชุด) ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ และคำนวณ (กรณีเป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม (กรณีที่เป็นสิ่งก่อสร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๐ หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน (แบบ น. ๔) (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด) ๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อเลขทะเบียนของวิศวกรผู้ออกแบบ (กรณีที่เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเป็นอาคารเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๔. สำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๕. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๖. หนังสือแสดงความยินยอมจากเจ้าของอาคาร (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีผู้ครอบครองเป็นผู้ขออนุญาต		
๒๑	การขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	๑. การตรวจสอบเอกสารยื่นคำขอ (ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสารเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. การตรวจสอบเอกสารเจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่บริเวณอาคารที่ขอเปลี่ยนแปลง จัดทำผัง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๔. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต หรือใบรับแจ้ง	๑๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		บริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ ๔. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) ๕. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต ดัดแปลงอาคาร (น.๑) รับ ใบรับรอง พร้อมชำระค่า ธรรมเนียมขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ และลักษณะอาคาร	(ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจ เจ้าของที่ดิน (กรณี เจ้าของที่ดินเป็นนิติ บุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้ขออนุญาต		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็น อาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มี ลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน ๑๓. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นกระเบื้องเจ้าของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น		

ลำดับ ที่	กระบวนกรงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			(กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบโครงสร้างให้สามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหว / เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน ๑๔. 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) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบและควบคุมงาน ๑๕. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจาก		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			สถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการ ขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบและควบคุมงาน ๑๖. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบและ ควบคุมงาน ๑๗. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของ ผู้ออกแบบและควบคุมงาน		
๒๒	การขออนุญาต เปลี่ยนการใช้ อาคารตาม มาตรา ๓๓	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้ อาคาร พร้อมเอกสาร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการ ใช้อาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนการ ใช้อาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการ ใช้อาคาร (แบบ ข. ๓) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร แสดงการเป็นเจ้าของอาคาร หรือ ผู้ครอบครองอาคาร (สำเนา ๑ ชุด)	๒๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ใช้อาคาร ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ ผู้ขอมารับใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง ใช้อาคาร (น.๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตเปลี่ยนแปลง ใช้อาคาร	๕. หนังสือแสดงความยินยอม จากเจ้าของอาคาร (กรณีผู้ ครอบครองอาคารเป็นผู้ขอ อนุญาต) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. ใบรับรองหรือใบอนุญาต เปลี่ยนการใช้อาคาร (เฉพาะกรณี ที่อาคารที่ขออนุญาตเปลี่ยนการ ใช้ได้รับใบรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร มาแล้ว) (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๗. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบ แปลน (ฉบับจริง ๕ ชุด) ๘. รายการคำนวณโครงสร้าง พร้อมลงลายมือชื่อ เลขทะเบียน ของวิศวกร ผู้ออกแบบ (เฉพาะ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ อาคาร ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง น้ำหนักบรรทุกทุกบนพื้นอาคารมาก ขึ้น กว่าที่ได้รับอนุญาตไว้ เดิม (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๙. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ พร้อม สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีที่เป็นอาคาร มี ลักษณะขนาดอยู่ในประเภทเป็น วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับ จริง ๑ ชุด)		
๒๓	การขออนุญาตรื้อ ถอนอาคารตาม มาตรา ๒๒	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการขอ อนุญาต องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอน อาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอน อาคาร ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณา ออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑) องค์ประกอบส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะขออนุญาตรื้อถอน อาคาร	๓. แบบคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร (แบบ ข. ๑) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบขั้นตอน วิธีการ และ สิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อ ถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมี ลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภท เป็นวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้ขออนุญาต ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขออนุญาต ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณี เจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วน ของผู้ขออนุญาต ๙. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้อง มีหนังสือมอบอำนาจติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจบัตรประชาชนและสำเนา ทะเบียนของผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจ เจ้าของอาคาร (กรณีเจ้าของ อาคารเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ขอ อนุญาต ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่ เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรม ควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน ๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน ๑๒. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มีลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อตัวบรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของสถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ และควบคุมงาน		
๒๔	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑. การตรวจสอบเอกสารยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง และออกใบรับแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ)กรณีบุคคลธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบการแจ้งก่อสร้างอาคารตามที่คณะกรรมการควบคุมอาคารกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร ๔. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๔. การพิจารณา ตรวจพิจารณาแบบแปลน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร ๕. การพิจารณา มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างอาคาร	๕. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วนขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร ๖. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร ๗. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร ๘. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งก่อสร้างอาคาร ๙. หนังสือรับรองของสถาปนิกผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิสถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๑. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ ๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มี ลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๔. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นกระเบื้องซีเมนต์ของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น (กรณีอาคารสาธารณะ อาคาร พิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุ ถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้ อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือน จากแผ่นดินไหวได้ ตาม กฎกระทรวง กำหนดการรับ น้ำหนัก ความต้านทาน ความ คงทนของอาคาร และพื้นดินที่ รองรับอาคารในการต้านทาน แรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดง รายละเอียดการคำนวณ การ ออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ ๑๕. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่า ค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับ ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc.}$ หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc.}$ ให้แนบเอกสารแสดงผลการ ทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของ วัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือ ได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขอ อนุญาต ลงนาม (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ ๑๖. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีต ที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีต หุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดใน กฎกระทรวง หรือมีเอกสาร รับรองอัตราการทนไฟจาก		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			สถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการ ขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๗. แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ) ๑๘. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับ อากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๑๙. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๐. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ)		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๒๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้ง (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๔. หนังสือแสดงการให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นในกรณีที่เป็นอาคารในโครงการกิจการซึ่งต้องจัดทำรายงานดังกล่าว(สำเนา ๑ ชุด)		
๒๕	การแจ้งขุดดิน	๑. การตรวจสอบเอกสารผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการขุดดินตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีบุคคลธรรมดา) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) (กรณีนิติบุคคล)	๗ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับ แจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับ แจ้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการขุดดิน	๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะ ดำเนินการขุดดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและ ที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้อง มีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน ๗. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ บุคคลอื่นยื่นแจ้งการขุด ดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๘. หนังสือยินยอมของเจ้าของ ที่ดินกรณีที่ดินบุคคลอื่น (ฉบับ จริง ๑ ชุด) ๙. รายการคำนวณ (วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณ การขุด ดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดิน เกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดิน เกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธาไม่ต่ำกว่าระดับ สามัญวิศวกร กรณีการขุดดินที่มี ความลึกเกินสูง ๒๐ เมตร วิศวกร ผู้ออกแบบและคำนวณต้องเป็นผู้ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรม โยธาระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด)		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๐. รายละเอียดการติดตั้ง อุปกรณ์สำหรับวัดการเคลื่อนตัว ของดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) กรณี การขุดดินลึกเกิน ๒๐ เมตร ๑๑. ชื่อผู้ควบคุมงาน (กรณีการ ขุดดินลึกเกิน ๓ เมตร หรือมีพื้นที่ ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตาราง เมตร หรือมีความลึกหรือมีพื้นที่ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ประกาศกำหนดผู้ควบคุมงานต้อง เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธา) (ฉบับจริง ๑ชุด)		
๒๖	การแจ้งดัดแปลง อาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลง อาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการ แจ้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการดัดแปลง อาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำ ผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหาร ฯ และ พ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน ฯ องค์การ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบการแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร ๔. ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง ก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับ อนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งดัดแปลง อาคาร ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้แจ้งไม่ใช่เจ้าของ ที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารใน ที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารใน ส่วนของผู้แจ้งดัดแปลงอาคาร	๔๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		ปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ ที่จะดำเนินการตัดแปลงอาคาร ๔. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลง อาคาร ๕. การพิจารณา มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการตัดแปลง อาคาร	๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผัง ที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ใน นิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้ง ตัดแปลงอาคาร ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากร แสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หรือหนังสือ เดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มี อำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับ มอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณี เจ้าของที่ดินเป็นนิติ บุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลงอาคาร ๙. หนังสือยินยอมให้ขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ (กรณีก่อสร้างอาคาร ขีดเขตที่ดิน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งตัดแปลง อาคาร ๑๐. หนังสือรับรองของสถาปนิก ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ สถาปนิก) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๑. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบพร้อมสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๒. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของวิศวกรผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมี วิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ ๑๓. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุม งานของสถาปนิกผู้ควบคุมการ ก่อสร้างพร้อมสำเนาใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม (กรณี อาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุม งาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๔. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ที่มี ลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ ออกแบบ ๑๕. รายการคำนวณโครงสร้าง แผ่นปกระบุชื่อเจ้าของอาคาร ชื่อ อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อ คุณวุฒิ ที่อยู่ ของวิศวกรผู้ คำนวณพร้อมลงนามทุกแผ่น		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			(กรณีอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ อาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่) กรณีอาคารบางประเภทที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ต้องมีการคำนวณให้อาคารสามารถรับแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ ตามกฎกระทรวง กำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคาร และพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. ๒๕๕๐ ต้องแสดงรายละเอียด การคำนวณ การออกแบบโครงสร้าง (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๖. กรณีใช้หน่วยแรงเกินกว่าค่าที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๒๗ เช่น ใช้ค่า $f_c > ๖๕ \text{ ksc}$. หรือ ค่า $f_c' > ๑๗๓.๓ \text{ ksc}$. ให้แนบเอกสารแสดงผลการทดสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุที่รับรองโดยสถาบันที่เชื่อถือได้ วิศวกรผู้คำนวณและผู้ขออนุญาตลงนาม (ฉบับจริง ๑ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๗. กรณีอาคารที่เข้าข่ายตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๘ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีระยะของคอนกรีตที่หุ้มเหล็กเสริม หรือ คอนกรีตหุ้มเหล็ก ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีเอกสารรับรองอัตราการทนไฟจากสถาบันที่เชื่อถือได้ประกอบการขออนุญาต (ฉบับจริง ๑ ชุด)		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๘. แบบแปลนและรายการ คำนวณงานระบบของอาคาร ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๓๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ) ๑๙. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับ อากาศ (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๐. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๑. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ป้องกันเพลิงไหม้ (ระดับวุฒิ วิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมสำหรับ กรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคาร ขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วน ของผู้ออกแบบ) ๒๒. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			บำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำ ทิ้ง (ระดับภูมิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๓. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ ประปา (ระดับภูมิวิศวกร) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่น เพิ่มเติมสำหรับกรณีเป็นอาคาร สูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ) ๒๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ (ระดับภูมิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติม สำหรับกรณีเป็นอาคารสูง หรือ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (เอกสาร ในส่วนของผู้ออกแบบ)		
๒๗	การแจ้งถมดิน	๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้แจ้งยื่นเอกสารแจ้งการถมดิน ตามที่กำหนดให้เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูล องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการ ถมดิน ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณา (กรณี ถูกต้อง) องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในพื้นที่ที่จะดำเนินการ ถมดิน	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) ๓. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะ ดำเนินการถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๔. แผนผังแสดงเขตที่ดินและ ที่ดินบริเวณข้างเคียง (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๕. แบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลน (ฉบับจริง ๑ ชุด)	๗ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับใบรับแจ้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะดำเนินการถมดิน	๖. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (สำเนา ๑ ชุด) กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน 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 ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขา วิศวกรรมโยธา (ฉบับจริง ๑ ชุด) ๑๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้งการ ถมดิน (ฉบับจริง ๑ ชุด)		
๒๘	การแจ้งรื้อถอน อาคารตามมาตรา ๓๔ ทวิ	๑. การตรวจสอบเอกสาร ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่าย ค่าธรรมเนียม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร ๒. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาเอกสารประกอบการ แจ้ง และออกไปรับแจ้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร ๓. การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พิจารณาแบบแปลน และ พิจารณารับรองการแจ้ง และมี หนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน พื้นที่ที่จะดำเนินการรื้อถอน อาคาร	๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีบุคคล ธรรมดา ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ชุด) กรณีนิติบุคคล ๓. แบบการแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และกรอกข้อความให้ ครบถ้วน (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอน อาคาร ๔. หนังสือรับรองของวิศวกร ผู้ออกแบบขั้นตอนและสิ่งป้องกัน วัสดุหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ ในประเภทวิชาชีพควบคุม) (ฉบับ จริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ แจ้งรื้อถอนอาคาร ๕. โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ ส.ค.๑ ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนา ทุกหน้า กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ เจ้าของที่ดินต้องมีหนังสือยินยอม ของเจ้าของที่ดินให้รื้อถอนอาคาร ในที่ดิน (สำเนา ๑ ชุด) เอกสาร ในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๖. ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินและ ประกอบกิจการในนิคม อุตสาหกรรม หรือใบอนุญาตฯ ฉบับต่ออายุ หรือใบอนุญาตให้ใช้ ที่ดินและประกอบกิจการ (ส่วน	๑๕ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ขยาย) พร้อมเงื่อนไขและแผนผังที่ดินแนบท้าย (กรณีอาคารอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๗. กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๘. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลผู้รับมอบอำนาจเจ้าของที่ดิน (กรณีเจ้าของที่ดินเป็นนิติบุคคล) (สำเนา ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้แจ้งรื้อถอนอาคาร ๙. หนังสือรับรองของวิศวกรผู้ออกแบบพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ระดับวุฒิวิศวกร) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๐. หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการรื้อถอนพร้อมสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกรควบคุมงาน) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ ๑๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน ที่มี		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ลายมือชื่อพร้อม กับเขียนชื่อตัว บรรจง และคุณวุฒิ ที่อยู่ ของ สถาปนิก และวิศวกรผู้ออกแบบ ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๒๘) (ฉบับจริง ๑ ชุด) เอกสารในส่วนของผู้ออกแบบ		
๒๙	การแจ้งเริ่ม ประกอบกิจการ โรงงานจำพวก ที่ ๒	๑. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบการกิจการโรงงานจำพวก ที่ ๒ ยื่นใบแจ้ง(แบบ ร.ง.๑) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล ๒. การพิจารณา กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับใบ แจ้งและพิจารณาว่าเป็นโรงงาน จำพวกที่ ๒ แล้วดำเนินการ ออก ใบรับแจ้ง(ร.ง. ๒) กรณีที่ ๒ ไม่ สามารถรับแจ้งได้ให้จัดทำหนังสือ ไม่รับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ ๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ กรณีที่ ๑ สามารถรับแจ้งได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบ	๑. แบบฟอร์มใบแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ (ร.ง.๑) (ฉบับจริง ๒ ฉบับ) มี การลงลายมือชื่อของ ผู้ประกอบการ หรือผู้รับมอบ อำนาจทุกหน้า ห้ามถ่ายสำเนา ลายมือชื่อ ๒. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๒ ฉบับ) ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือน มีการลงนามรับรอง เอกสารและประทับตราบริษัท โดยผู้ประกอบการทุกหน้า ๓. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) และทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณี บุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติ บุคคล มีการลงนามรับรอง เอกสารและประทับตราบริษัท โดยผู้ประกอบการทุกหน้า ๔. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) และทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณี บุคคลต่างด้าว)ของผู้ประกอบการ มีการลงนามรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) พร้อม ติดอากรแสตมป์ มีการลงนาม รับรองการลงนามรับรองเอกสาร	๗ ชั่วโมง	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		รับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ (ร.ง.๒) และเรียก เก็บค่าธรรมเนียมรายปีก่อนส่ง มอบใบรับแจ้งให้ผู้ประกอบการ กรณีที่ ๒ ไม่สามารถรับแจ้งได้ ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือ ไม่รับแจ้งการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ ๒ และแจ้งผล การพิจารณา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล	และประทับตราบริษัทโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า ๖. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้มอบอำนาจ ๘. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ ๙. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้รับมอบอำนาจ ๑๐. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ)ของพยาน ๒ คน ๑๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร มี การลงนามรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า (สำเนา ๒ ฉบับ) กรณีอยู่ในเขตควบคุม อาคาร ๑๒. แบบรายการก่อสร้างอาคาร โรงงาน มีการลงนาม รับรองโดย ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า (สำเนา ๒ ฉบับ) กรณีอยู่นอกเขต ควบคุมอาคาร ๑๓. เอกสารการตรวจสอบ รับรองความมั่นคงแข็งแรงและ ความปลอดภัยของอาคารจากผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) กรณี เป็นอาคารที่ไม่ได้สร้างใหม่ หรือ อาคารที่ไม่ได้รับอนุญาตให้		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ก่อสร้างเป็นโรงงาน ๑๔. แผนที่แสดงบริเวณที่ตั้ง โรงงาน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๕. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้าง ภายในบริเวณโรงงาน มีการลง นามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและรับรอง เอกสารโดยผู้ประกอบการทุก หน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๖. แบบแปลนอาคารโรงงาน ขนาดถูกต้องตามมาตรฐานมี การลงนามรับรองโดยผู้ประกอบ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและ รับรองเอกสารโดยผู้ประกอบการ ทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๗. แผนผังแสดงการติดตั้ง เครื่องจักร ขนาดถูกต้องตาม มาตรฐานพร้อมรายละเอียดของ เครื่องจักรแต่ละเครื่อง มีการลง นามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมและรับรอง เอกสารโดยผู้ประกอบการทุก หน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๑๘. รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการผลิต พร้อมแสดงจุด ที่เกิดปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย และ มลพิษอื่นๆ มีการลงนามรับรอง โดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมและรับรองเอกสารโดย ผู้ประกอบการทุกหน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ)		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๑๙. รายละเอียดชนิด วิธีการ กำจัด จัดเก็บและป้องกันเหตุ เดือดร้อนรำคาญ ความเสียหาย อันตราย และการควบคุมกาก อุตสาหกรรม มีการลงนามรับรอง เอกสารโดยผู้ประกอบการทุก หน้า (ฉบับจริง ๑ ฉบับ / สำเนา ๑ ฉบับ) ๒๐. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟัง ความคิดเห็นของประชาชนตามที่ กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนด (สำเนา ๒ ฉบับ)		
๓๐	การแจ้งเริ่ม ประกอบกิจการ หลังหยุด ดำเนินงาน ติดต่อกันเกินกว่า หนึ่งปี	๑. การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐานประกอบ พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียม รายปี หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล แล้วแต่พื้นที่ ๒. การพิจารณา ๑) กรณีโรงงานจำพวกที่ ๒ -พนักงานเจ้าหน้าที่รับแจ้งและมี หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ๒) กรณีโรงงานจำพวกที่ ๓ -พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและความพร้อมในการ ประกอบกิจการโรงงานให้เป็นไป ตามมาตรา ๘ แห่ง พ.ร.บ โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ หากพบว่า ไม่ถูกต้องจะมีคำสั่งให้ปรับปรุง แก้ไข เมื่อได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จะมีคำสั่งเป็นหนังสืออนุญาตให้	๑. แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป(DIW- ๐๘-AP-FS-๐๓) ที่มีการลง ลายมือชื่อของผู้ขออนุญาตหรือ ผู้รับมอบอำนาจ ห้ามถ่ายสำเนา ลายมือชื่อ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) เป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนด ๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงาน จำพวกที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการ ประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ห้ามสำเนา ๓. หนังสือรับรองนิติ บุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) ออกไว้ ไม่เกิน ๓ เดือน มีการลงนาม รับรองเอกสารและประทับตรา บริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๔. บัตรประชาชนและทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณี บุคคลต่างด้าว) ของผู้แทนนิติ บุคคล มีการลงนามรับรอง เอกสารและประทับตราบริษัท	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		ประกอบกิจการโรงงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล แล้วแต่พื้นที่ ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมี มติ พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงนามใน หนังสือแจ้งผลหรือหนังสือ อนุญาตให้ประกอบกิจการ โรงงาน และแจ้งผู้ขอทราบผล การพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงาน ที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ)	โดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า (สำเนา ๑ ฉบับ) ๕. บัตรประชาชนและทะเบียน บ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณี บุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ ขออนุญาตทุกหน้า (สำเนา ๑ ฉบับ) ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์ มีการลงนามรับรอง เอกสารและประทับตราบริษัท โดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบ อำนาจ ๗. บัตรประชาชน หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๘. ทะเบียนบ้านของผู้มอบ อำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมี การมอบอำนาจ ๙. บัตรประชาชน หรือหนังสือ เดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๑๐. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบ อำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมี การมอบอำนาจ ๑๑. บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการ มอบอำนาจ		
๓๑	การแจ้งหยุด ดำเนินงาน ติดต่อกันนานกว่า หนึ่งปี	๑. การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารตาม รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบ	๑. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งหยุด ดำเนินงาน (DIW-๐๘-AP-FS- ๐๓) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) เป็น แบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด	๓๐ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		สามารถยื่นเอกสารได้ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล ๒. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาระยะเวลาการแจ้ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงานพร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ลำดับที่ ๗ การพิจารณาแล้วแต่หน่วยงานที่รับผิดชอบ อันได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยาและ เทศบาล ๓. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตฯ ลำดับที่ ๗ และผู้อำนวยการสำนัก ลงนามหนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงาน และแจ้งผู้ขอทราบผลการพิจารณา (กรณีที่เป็นโรงงานที่ตั้งในเขตกรุงเทพฯ) ส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กรมโรงงานอุตสาหกรรม, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, เมืองพัทยา และ เทศบาล	๒. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.๔) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๓ หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (รง.๒) กรณีเป็นโรงงานจำพวกที่ ๒ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)ห้ามสำเนา ๓. หนังสือรับรองนิติบุคคล (สำเนา ๑ ฉบับ) ออกไว้ไม่เกิน ๓ เดือน มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๔. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทางของผู้แทนนิติบุคคล(กรณีบุคคลต่างด้าว) (สำเนา ๑ ฉบับ) มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัท โดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๕. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ของผู้ขออนุญาต (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา มีการลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจต้องลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า ๗. บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ของผู้มอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว) (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ		

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๘. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ อำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) ๙. บัตรประชาชน หรือหนังสือ เดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีบุคคลต่างด้าว) (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ มอบอำนาจ (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการมอบอำนาจ ๑๑. บัตรประชาชนของพยาน ๒ คน (สำเนา ๑ ฉบับ) กรณีมีการ มอบอำนาจ		
๓๒	<u>ด้านทะเบียน</u> <u>ราษฎรและ</u> <u>บัตรประจำตัว</u> <u>ประชาชน</u> แจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับ แจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน ลงรายการสูติบัตรทั้ง ๓ ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน ๓. มอบสูติบัตรตอนที่ ๑ ท.ร.๒๖ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง สูติบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน และบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตร ประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา ๒. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ท.ร.๑/๑) (ถ้ามี)	๘ นาที่/ราย	เจ้าบ้าน/ บิดา/ มารดา แจ้ง ภายใน ๑๕ วัน
๓๓	แจ้งตาย	๑. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนาย ทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคน ตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้ พบศพเป็นผู้แจ้ง มรณะบัตร	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านที่คนตายมีชื่อ และบัตร ประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง ๒. หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (กรณีตายที่ โรงพยาบาล)	๘ นาที่/ราย	เจ้าบ้าน แจ้งการ ตาย ภายใน ๒๔ ชม.

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
	แจ้งตาย (ต่อ)	๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐานและลงรายการใน มรณะ บัตร ๓. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้านโดยประทับตรา คำว่า “ตาย” สีแดง ไว้หน้า รายการคนตาย ๔. มอบมรณะบัตรตอนที่ ๑ พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง			
๓๔	แจ้งย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)	๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบ หลักฐาน และรายการในใบแจ้ง การย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง ๓ ตอน ๓. จำหน่ายชื่อและรายการ บุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียน บ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านโดยประทับตราคำว่า “ย้าย” สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการ คนย้ายออก ๔. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ตอน ที่ ๑, ๒ พร้อมหลักฐานการแจ้ง คืน ผู้แจ้ง	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ย้ายที่อยู่ในกรณีแจ้งย้ายที่อยู่ของ ตนเอง โดยผู้ย้ายที่อยู่สามารถ ร้องขอทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้ง ย้ายที่อยู่ของตนเองได้	๘ นาที/ราย	แจ้งย้าย ออก ภายใน ๑๕ วัน
๓๕	กำหนดเลขที่บ้าน	๑. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้าง บ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่ง ท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบว่าเป็น บ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. จัดทำทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้าน โดยการ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ๒. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบ อาคาร	๑๗ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
	กำหนดเลขที่บ้าน (ต่อ)	กรอกรายการเลขประจำบ้านใน ทะเบียนบ้าน ๔. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.๔๙ ก. ๕. มอบหลักฐานพร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง			
๓๖	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมิบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมิบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๒. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่เจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่เชื่อถือไปให้การรับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งกรณีพนักงาน เจ้าหน้าที่ ร้องขอ	๘ นาที/ราย	
๓๗	การทำบัตร ประจำตัว ประชาชน (บัตร เดิมหมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมิบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. ออกใบขอมิบัตรประจำตัว ประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้าน ๒. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ที่หมดอายุ	๘ นาที/ราย	
๓๘	<u>ด้านการรักษา</u> <u>ความสงบ</u> <u>เรียบร้อย</u> ขออนุญาตทำการ โฆษณาใช้เครื่อง ขยายเสียง	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ข.ข.๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ข.๑)	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่ง เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน (ถ้ามี) ๓. รายละเอียดของเครื่องขยาย เสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่	๑๒ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			ใช้กำลังขยายเสียง ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่อง ขยายเสียง		
๓๙	<u>ด้านการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</u> สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต	๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้า บ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน	๕ นาที/ราย	
๔๐	ช่วยเหลือ สาธารณภัย	๑. รับแจ้งเหตุสาธารณภัยจาก ประชาชน/หน่วยงานต่าง ๆ	-	ในทันที	
๔๑	<u>ด้านสาธารณสุข</u> การรับเรื่องราว ร้องทุกข์เกี่ยวกับการ เก็บขนขยะ มูลฝอย กิ่งไม้ และวัสดุอื่น ๆ	๑. การรับแจ้งคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ สถานที่ตามคำร้อง ๔. ออกดำเนินการตามคำร้อง	๑. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	กรณีเร่งด่วน ดำเนินการทันที กรณี เหตุการณ์ ปกติ ๑.กรณี ปริมาณขยะ ไม่มาก สามารถ ดำเนินการได้ ทันทีภายใน ครึ่งวัน ๒. กรณี ปริมาณขยะ มากไม่ สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จได้ ทันที ดำเนินการ ภายใน ๑-๒ วัน	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๒	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๕ ประเภท) ๑) กรณีขออนุญาตรายใหม่ ๒) กรณีขอต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ อ.ภ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ อ.ภ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	
๔๓	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) (ต่อ) ๑) กรณีขออนุญาตรายใหม่ ๒) กรณีขอต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารหรือแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.อ. ๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
๔๔	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๑) กรณีขออนุญาตรายใหม่ ๒) กรณีขอต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่สถานที่จำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะแล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	๒๐ วัน/ราย ๓-๕ วัน/ราย	
๔๕	<u>ด้านการศึกษา</u> ศูนย์การเรียนรู้เทศบาลเมืองบ้านไผ่	๑. ยื่นบัตรสมาชิกห้องสมุดต่อเจ้าหน้าที่ ๒. สืบค้นหนังสือตามรายการหนังสือ ๓. ลงบันทึกการยืมหนังสือต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๔. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการยืมหนังสือพร้อมลงวันที่ส่งคืน	๑. บัตรสมาชิกห้องสมุด	๑๐ นาที/ ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๔๖	รับสมัครนักเรียน (โรงเรียนสังกัด เทศบาลเมือง บ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอก รายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอบแข่งขัน และการรายงานตัว	๑. ปพ.๑ หรือใบรับรอง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๑๐ นาที/ ราย	
๔๗	การประชุม ผู้ปกครอง	๑. แจกหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ ตามกำหนดการ ๒. รับลงทะเบียนผู้ปกครอง ๓. แจ้งวาระการประชุมให้ ผู้ปกครองทราบ ๔. ดำเนินการประชุม ๕. เสร็จสิ้นการประชุมและร่วม รับประทานอาหาร	๑. แผ่นพับแนะนำโรงเรียน	๑ วัน	
๔๘	รับสมัครนักเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาล เมืองบ้านไผ่)	๑. ขอใบสมัครและกรอก รายละเอียดการสมัคร ๒. ส่งหลักฐานพร้อมใบสมัครต่อ เจ้าหน้าที่ ๓. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ๔. แจ้งกำหนดการสอบแข่งขัน และการรายงานตัว	๑. สำเนาสูติบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. รูปถ่าย ๒ นิ้ว	๑๐ นาที/ ราย	
๔๙	ด้านสวัสดิการ สังคม การรับ ลงทะเบียนเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุในปัจุบันประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตาม แบบยื่นคำขอ ลงทะเบียนให้ ผู้ลงทะเบียนหรือผู้รับมอบ อำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม สำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน)	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการ ๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคารของผู้รับมอบอำนาจ)		
๕๐	การรับ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพคนพิการ	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการในพึงประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ ๓. ออกใบรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ขอลงทะเบียน	๑.บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการคุณภาพชีวิตคนพิการพร้อมสำเนา ๒.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร) ๔.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน) ๕.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี (กรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบคนเสมือนไร้ความสามารถ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			หรือคนไร้ความสามารถให้ผู้แทน โดยชอบธรรมผู้พิทักษ์หรือผู้ อนุบาลแล้วแต่กรณีการยื่นคำขอ แทนต้องแสดงหลักฐานการเป็น ผู้แทนดังกล่าว)		
๕๑	การรับ ลงทะเบียนเบี้ยยัง ชีพผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการ สงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ลงทะเบียนและเอกสารหลักฐาน ประกอบ ๓. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบ ความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. ใบรับรองแพทย์ ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ประสงค์ขอรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)	๑๐ นาที	
๕๒	การรับ ลงทะเบียนเงิน อุดหนุนเด็กแรก เกิด	๑. ยื่นแบบลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด (แบบ ดร. ๐๑) ๒. ยื่นแบบรับรองสถานะ ครัวเรือน (แบบ ดร. ๐๒) ๓. ยื่นแบบยืนยันเอกสารการ ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิด (แบบ ดร. ๐๔) ๔. ชักประวัติมารดาเด็กแรกเกิด	๑. แบบรับรองสถานะของ ครัวเรือน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของหญิงตั้งครรภ์ ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของบิดาเด็กหรือ ผู้ปกครอง (กรณีลงทะเบียนแทน) ๔. สำเนาเอกสารการฝากครรภ์ หรือ สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่ และเด็ก ๕. สำเนาสูติบัตรเด็ก ๑ ฉบับ (ยื่นหลังคลอด) ๖. สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชี ธนาคาร ๗. สำเนาเอกสารยืนยันสถานะ ของมารดาเด็กแล้วแต่กรณี ที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ (กรณีมารดาเด็กเป็นคนต่างด้าว หรือเป็นบุคคลไร้สถานะทาง ทะเบียนราษฎร หรือเสียชีวิต อนุโลมให้บิดาของเด็กตามสูติ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
			บัตรผู้มีคุณสมบัติซึ่งมีสัญชาติไทย ลงทะเบียนแทน) ๘. สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ๙. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน(บิดา มารดา ประธานชุมชน ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม)		
๕๓	งานบริการ (คน พิการ) - ทำบัตร / ต่อ บัตร คนพิการ	ทำบัตรใหม่ ๑. ยื่นเอกสาร/ ตรวจสอบเอกสาร ๒. ส่งทำบัตร(พมจ.ขอนแก่น) ต่อบัตร(บัตรสูญหาย/บัตร หมดอายุ) ๑. ยื่นเอกสาร/ ตรวจสอบเอกสาร	๑. สำเนาบัตรประชาชนของคน พิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคน พิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔. เอกสารรับรองความพิการ ที่ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ๕. สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๑. สำเนาบัตรประชาชนของคน พิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคน พิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. รูปถ่ายคนพิการ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ๔. บัตรคนพิการที่หมดอายุ / สำเนาบัตรคนพิการฉบับเดิมกรณี บัตรสูญหาย	๓ นาที/ราย ระยะเวลา ตามที่ พมจ. กำหนด ๓ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
		- ส่งทำบัตร (พมจ.ขอนแก่น)	๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ	ระยะเวลา ตามที่ พมจ. กำหนด	
๕๔	งานบริการ - รับเรื่องร้องทุกข์ ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ด้อยโอกาส	๑. รับแจ้งคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑. เอกสารคำร้อง ๒. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ	กรณีเร่งด่วน ดำเนินการ ทันที กรณีทั่วไป ดำเนินการ ตรวจสอบข้อ เท็จ ภายใน ๒ วัน หากเป็นไป ตามอำนาจ หน้าที่ กรณีเร่งด่วน ดำเนินการ ทันที กรณีทั่วไป ดำเนินการได้ ภายใน ๑ วัน นอกเหนือ อำนาจหน้าที่ ระยะเวลา เป็นไปตาม หน่วยงานที่ ประสานงาน กำหนด ๓ นาที/ราย	

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๕๕	<u>ด้านวิชาการ</u> งานนิติการ	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน ๒. สอบสวนและตรวจสอบ ๓. ผอ.กองวิชาการฯพิจารณา ๔. นายกเทศมนตรีพิจารณาและ ลงนาม ๕. จ่ายเรื่องคืนประชาชน	๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ ซื้อ/รับโอน อาวุธปืน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ซื้อ/รับ โอน อาวุธปืน ๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ โอน อาวุธปืน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านผู้โอน อาวุธปืน	๓๐ นาที ๓๐ นาที ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ใช้เวลา ประมาณ ๒.๓๐ ชั่วโมงไม่มี ค่าธรรมเนียม ในการ บริการ
๕๖	งานบริการและ เผยแพร่ วิชาการ	๑. ยื่นคำร้องขอข้อมูลที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม ๒. พิจารณาเสนอความเห็นชอบ ๓. ผอ.กองวิชาการฯพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ๔. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ๕. เสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ๖. เจ้าหน้าที่ผลิตข้อมูลพร้อมส่ง ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง	๑. หนังสือจากหน่วยงานที่ สังกัด (ถ้ามี)	๑ นาที ๒ นาที ๕ นาที ๓๐ นาที ๓๐ นาที ๒ วัน	

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ศูนย์บริการร่วม
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๗-๒๔๙๐ และ ๐-๔๓๒๗-๒๖๔๒ ต่อ ๑๐, ๑๑, ๔๒

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ว่าที่ร้อยเอก

(วัทธิกร ทรงยศวัฒนา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่